EXPTE. 1188/2026 BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (ACTIVIDADES CULTURALES). TURNO LIBRE. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023.

La Junta de Gobierno Local, teniendo en cuenta:

1. Que mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local adoptado en sesión correspondiente al 27 de diciembre de 2023, se aprobó la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2023, constituida por las vacantes correspondientes a personal funcionario de carrera con dotación presupuestaria, conforme al detalle que se especifica en el anexo adjunto a dicho acuerdo.

2. Las Bases para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a de Administración Especial (Actividades Culturales), incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023, que contienen los programas de ejercicios teóricos y prácticos correspondientes a dicha convocatoria.

3. Que los programas referidos han sido confeccionados conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local en desarrollo de la previsión contenida en el art. 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, comprendiendo a este efecto un grupo único que recoge materias de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y uno o varios grupos de materias específicas relacionadas con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala, Subescala o Clase de personal funcionario y, en su caso, tendentes a determinar la capacidad profesional de las personas aspirantes así como el conocimiento de la normativa específica. Además se han tenido en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas pertinentes.

4. Que en las Bases se ha constatado la denominación, número, características, sistema selectivo y condiciones específicas de las plazas.

5. Cuanto previenen en los artículos: 90 y 91, 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; art. 133 del Real Decreto Legislativo 781/1986, 4 y siguientes y D.A. 2.1 del Real Decreto 896/1991. Se han tenido en cuenta las disposiciones de aplicación contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo dispuesto en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo.

6. Que han sido consultadas las Organizacoines Sindicales con representación en esta Administración Local, en el seno de la Comisión de Selección y Formación, tal y como establece el acta de la sesión del 13 de noviembre de 2026.

Adopta los siguientes acuerdos:

Primero: Aprobar las Bases que constan en el Anexo, por las que se ha de regir el proceso selectivo para cubrir, mediante personal funcionario de carrera, una plaza de Técnico/a de

Administración Especial (Actividades Culturales) de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Logroño.

Segundo: Convocar las pruebas selectivas para la provisión de la plaza mencionada en el dispositivo anterior, cuyas características a continuación se relacionan:

PLAZA: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (ACTIVIDADES CULTURALES).
ESCALA: Administración Especial.
SUBESCALA: Técnica.
CLASE: Superior.
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.
Nº PLAZAS: Una.
TURNO: Turno Libre.
SISTEMA SELECTIVO: Concurso - Oposición.

Tercero: Remitir las Bases de la Convocatoria al Boletín Oficial de La Rioja, para su publicación en los términos y con los contenidos prevenidos en el art. 6.2. del Real Decreto 896/1991.

Anexo

Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a de Administración Especial (Actividades Culturales). Turno Libre. Oferta de Empleo Público 2023.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases y la consiguiente convocatoria, la provisión en propiedad como funcionario/a de carrera, por el procedimiento de Concurso-Oposición, de una plaza de Técnico/a de Administración Especial (Actividades Culturales), perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Logroño, correspondiente al grupo A, subgrupo A1.

1.2. La plaza convocada se encuentra vacante e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Logroño del año 2023.

1.3. A la persona que resulte titular de la plaza, le incumbirá el desempeño de los cometidos propios del puesto de trabajo al que resulte adscrita, recogidos en la Estructura Organizativa y Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración Municipal.

1.4 La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 896/1.991, de 7 de Junio por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de

puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; y a las normas de esta convocatoria. Se tendrá en cuenta, además, lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La composición del Tribunal habrá de entenderse a la vista de las peculiaridades organizativas del Ayuntamiento de Logroño.

El proceso de selección de las personas aspirantes será el de Concurso-Oposición.

La jornada de trabajo podrá ser continuada, partida o en régimen de peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo según resulte de la Relación de Puestos de Trabajo Municipal. Para el desempeño de sus competencias deberá utilizar los medios mecánicos que a tal fin le facilite la Administración.

1.5 La persona que resulte titular de la plaza, quedará sujeta al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.6. Quienes participen otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, el Tablón de Edictos Municipal y/o la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Logroño de su nombre, apellidos, DNI y, en su caso, su calificación, en las listas de personas admitidas y excluidas y en cualesquiera otras derivadas de los resultados de los diferentes ejercicios de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirante propuesto/a para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado, en su caso, la edad para la jubilación forzosa.

- Estar en posesión del Título de Grado o Licenciatura universitaria, sin perjuicio de la remisión a la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios.

Quienes cuenten con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que se encuentran en posesión de la correspondiente homologación.

Asimismo, las personas aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de aquellos Estados, a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado

Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el/la cónyuge y sus descendientes, de personas españolas y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a ocupar.

- No haber sido separada, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber tenido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la Administración Local.

- Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, conforme lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal vigente en esta Administración Municipal y lo dispuesto en la Base Cuarta.

2.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento. Y cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

Tercera. Publicidad de la convocatoria y de las pruebas.

3.1. Tanto la convocatoria como sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de La Rioja, en el Tablón de anuncios de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales y en la web municipal.

3.2. El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

3.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas, se harán públicos con al menos, doce horas de antelación, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, en la página web del Ayuntamiento de Logroño (www.logrono.es) y en el Tablón de Anuncios de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales del Ayuntamiento de Logroño, sito en la primera planta de la Casa

Consistorial (Avenida de la Paz, 11), también se publicarán los resultados de las mismas, así como cualquier otro anuncio o comunicación.

Cuarta. Instancias.

4.1. Modo de presentación:

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, deberán extenderse necesariamente en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Logroño, "Solicitud de admisión a pruebas selectivas", que se facilitará en el Servicio de Atención e Información al Ciudadano (010) y que se encuentra disponible, también, en la página web municipal, https://logrono.es/instrucciones-para-la-solicitud-de-admision-a-pruebas-selectivas, en el apartado 1. La citada solicitud deberá ir acompañada de los documentos que se aporten para ser valorados en el concurso, junto al documento acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.

La tasa por derechos de examen se formalizará mediante el sistema de autodeclaración obtenida directamente a través de la página web del Ayuntamiento de Logroño (https://ovt.logrono.es/260897/ALOGRONO/tasas) o facilitada por la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales.

El pago de la tasa se podrá realizar en cualquier entidad bancaria autorizada mediante el documento "Autodeclaración"; a través de la página Web del Ayuntamiento de Logroño mediante pago electrónico (tarjeta o cargo en cuenta) o en las Oficinas Municipales de Recaudación.

Conforme lo dispuesto en el artículo 4.1 de la Ordenanza Fiscal nº 16 de las vigentes en esta Administración Municipal mediante la que se regula la Tasa por Derechos de Examen, la solicitud de admisión a pruebas selectivas se acompañará del documento acreditativo de pago de la cantidad de 33,59 Euros.

Quienes, en el momento de la solicitud, se encuentren en situación de desempleo, la cantidad a pagar será de 1,07 Euros. En este caso, la solicitud de admisión a pruebas selectivas se acompañará del documento acreditativo de pago de la citada cantidad, debiéndose acreditar la situación de desempleo con el "Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo" o el "Informe negativo de rechazo".

4.2. Plazo de presentación:

Las instancias deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, utilizando el Registro General del Ayuntamiento de Logroño, sito en el edificio de la Casa Consistorial (Avenida de la Paz, 11) en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde de cualquiera de los días laborables del plazo indicado anteriormente, o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3 Con arreglo a lo determinado en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud no cumpliera

los requisitos exigidos, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos perceptivos, con indicación, de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.

4.4 La falta de abono de la tasa por inscripción en las pruebas de acceso a la función pública y/o la falta de presentación de la Solicitud de admisión a pruebas selectivas en plazo y forma previstos, serán motivo de exclusión insubsanable.

4.5 En ningún caso, la presentación y pago de las tasas por cualquiera de los mecanismos establecidos, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de la forma establecida con anterioridad.

4.6 La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte de la persona aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. Toda la información facilitada en las solicitudes será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantías de los Derechos Digitales.

Quinta. Admisión de personas aspirantes.

5.1 Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

5.2 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Excmo. Sr. Alcalde dictará la Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas.

La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de La Rioja, y contendrá, lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, la composición del Tribunal de selección, la relación nominal de las personas aspirantes excluidas, con indicación de las causas, y del plazo de subsanación de los defectos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3 Las personas aspirantes podrán ser requeridas a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere. Si durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que

alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia al interesado/a, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir la persona aspirante, a los efectos procedentes.

5.4 Si alguien no hubiese figurado en la lista de personas excluidas y tampoco constase en la de admitidas, a la que se refiere el apartado 5.2, el Tribunal la admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial, una hora antes de comenzar el primer ejercicio en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente sin más trámite, las peticiones que mediante comparecencia, puedan presentarse por las personas aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

Corresponderá al Sr. Alcalde, resolver definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a las personas interesadas.

Sexta. Composición, Constitución y Actuación de los Órganos de Selección.

6.1 El Tribunal calificador de estas pruebas estará compuesto por los miembros que a continuación se indican:

Presidencia:

Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Logroño.

Vocales:

Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Logroño.

Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Logroño.

Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Logroño.

Un/a funcionario/a de carrera de cualquier otra Administración Pública.

Secretaría:

Un/a funcionario/a de carrera de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales o funcionario/a que designe para sustituirle la autoridad a quien compete el nombramiento.

Quien ejerza la Secretaría no será miembro del Órgano colegiado, siendo competente para actuar en las reuniones del Tribunal con voz y sin voto, según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrán designarse suplentes que simultáneamente con las personas titulares respectivas, integrarán el Tribunal.

La designación de las personas del Tribunal, se hará pública en el Boletín Oficial de la Comunidad

Autónoma de La Rioja, así como en el Tablón de anuncios de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales del Ayuntamiento de Logroño y en la página Web municipal.

6.2 Las personas que componen el Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a quienes componen el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

La autoridad convocante publicará en el Boletín Oficial de La Rioja la Resolución por la que se nombre a las nuevas personas miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hubiesen perdido tal condición.

6.3 A partir de su constitución, para que el Tribunal actúe válidamente requerirá, la presencia de la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Dentro de la Fase de Oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas que resulten de aplicación.

Con independencia del personal colaborador, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichas personas a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

El establecimiento o la concreción de los criterios de valoración habrán de establecerse antes de la celebración de las pruebas y deberán ser puestos en conocimiento de las personas aspirantes a realizarlas, con la debida antelación.

6.4 Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente.

6.5 Conforme a lo establecido en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera.

Séptima. Comienzo y desarrollo del Concurso-Oposición.

7.1. El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición.

7.2 Las personas aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

7.3 El orden en que habrán de actuar en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por la persona opositora cuyo primer apellido empiece por la letra resultante del sorteo que celebre con carácter general para todas las pruebas selectivas que se celebren durante el presente año y sea publicado en el Boletín Oficial del Estado, mediante Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, todo ello a salvo de la ordenación que pueda realizar el Tribunal en pruebas de realización simultánea.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, se le excluirá del proceso selectivo.

7.4 La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas.

En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de La Rioja.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales del Ayuntamiento y en la Web del Ayuntamiento de Logroño, con 12 horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Octava. Estructura de las pruebas selectivas.

El desarrollo del sistema de selección se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes términos:

La Fase de Concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

Será requisito imprescindible para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo de admisión de instancias, de los documentos justificativos de los mismos. Teniendo tal consideración únicamente los originales, fotocopias compulsadas, y certificados de empresa cuando se refieran a contratos de trabajo, salvo aquellos otorgados por el Ayuntamiento de

Logroño, relación laboral que únicamente deberá declararse, correspondiendo su comprobación al propio Tribunal a través de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales.

Cuando los documentos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento de Logroño, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado d) del artículo 53.1 de la Ley 39/2015, siempre que haga constar la relación, fecha y dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan. En los supuestos de imposibilidad material de obtener los documentos, debidamente justificada en el expediente, se podrá requerir al solicitante su presentación con anterioridad a la valoración de la fase de concurso.

Esta fase consistirá en el examen y valoración de los méritos, conforme a lo establecido a continuación:

Servicios prestados.

1. Servicios prestados como Técnico/a de Administración Especial (Actividades Culturales) en el Ayuntamiento de Logroño: por cada mes completo o fracción superior a un mes: 0,10 puntos.

2. Servicios prestados como Técnico/a de Administración Especial (Actividades Culturales) en cualquier otra Administración Pública, excepto en el Ayuntamiento de Logroño: por cada mes completo o fracción superior a un mes: 0,075 puntos.

3. Servicios prestados como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, excepto servicios computados en apartados 1 y 2: por cada mes completo o fracción superior a un mes: 0,01 puntos.

La puntuación máxima en los tres apartados anteriores no podrá superar los 11,00 puntos.

Cursos y jornadas de formación y perfeccionamiento.

-Impartidos por el Ayuntamiento de Logroño. Se admitirán los que aun no habiéndose impartidos por el Ayuntamiento de Logroño, hayan sido autorizados e impartidos por cualquier otra entidad, pública o privada.

-Impartidos por centros de formación de funcionarios o similares, dependientes de las Administraciones Públicas.

-Impartidos por Universidades, con título oficial reconocido (excluyéndose aquellos estudios que sean necesarios para la obtención de un Título oficial. Se excluyen también los másteres).

-Los impartidos por la Federación Española de Municipios y Provincias.

-Los impartidos por los Servicios Públicos de Empleo o cualquier otro Organismo o entidad pública que se encuadre en la Administración Pública, estatal o autonómica.

-También serán valorables los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, así como los impartidos por los Colegios Profesionales o Consejos de Colegios Profesionales.

En todos los casos anteriores, las actividades formativas que se valoren por el Tribunal, deberán

tener relación directa con las plazas objeto de la convocatoria.

Por cada hora formativa certificada 0,02 puntos.

Únicamente se valorarán aquellas acreditaciones de acciones formativas que especifiquen la duración en horas de las mismas.

La puntuación máxima de este apartado será de 2,50 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá superar 13,50 puntos.

La Fase de Oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, todos ellos eliminatorios.

Primer Ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo de 2 horas, una o más cuestiones determinadas por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, sobre los contenidos recogidos en el programa que figura en el anexo a las presentes bases, aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo, teniendo las personas aspirantes amplia libertad en cuanto a su toma de exposición.

Se valorarán especialmente, en este ejercicio, el nivel de formación general, la claridad y orden de ideas y la facilidad de exposición escrita, la aportación personal de la persona aspirante y su capacidad de síntesis.

La ponderación de los criterios de valoración fijada por el Tribunal se comunicará por escrito a las personas aspirantes, previo al inicio de la celebración de la prueba.

La lectura por las personas opositoras de este ejercicio será pública y tendrá lugar en los días y horas que señale el Tribunal, pudiendo dialogar con ella durante un tiempo máximo de 10 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Segundo Ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, seis temas extraídos al azar de entre los comprendidos en el temario contenido como Anexo a las presentes Bases:

- Uno de la Parte Primera: Materias Comunes. Bloque Único.

- Uno de la Parte Segunda: Materias Específicas. Bloque I.

- Dos de la Parte Segunda: Materias Específicas. Bloque II.

- Uno de la Parte Segunda: Materias Específicas. Bloque III.

- Uno de la Parte Segunda: Materias Específicas. Bloque IV.

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de cinco horas.

Se valorará la sistemática en el planteamiento, el conocimiento teórico-técnico y la adecuada explicación de la normativa de aplicación que corresponda.

Para la superación de este ejercicio, deberá obtenerse una calificación mínima en cada uno de los seis temas a desarrollar; siendo determinada por el Tribunal antes de la celebración de la prueba.

Dicha calificación mínima y los criterios de valoración fijados por el Tribunal, se comunicarán a las personas aspirantes 24 horas antes del inicio de la prueba.

La lectura del ejercicio será pública y tendrá lugar en los días y horas que señale el Tribunal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Tercer Ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito a diversas cuestiones, situaciones o problemas, que podrán ser de carácter teórico-práctico o práctico, planteadas por el Tribunal en relación con los contenidos establecidos en los bloques de la Parte Segunda: Materias Específicas del temario.

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de cuatro horas.

Se valorarán especialmente, en este ejercicio, el nivel de conocimiento práctico y/o teórico práctico sobre las materias del temario involucradas, la claridad y orden de ideas en la solución técnica, así como el hipotético alcance del objetivo señalado, en su caso, que se deduzca de lo expuesto.

El Tribunal determinará y expondrá a las personas aspirantes, con carácter previo al inicio del ejercicio, los criterios que tendrá en cuenta en la valoración de las pruebas o tareas.

La lectura del ejercicio será pública y tendrá lugar en los días y horas que señale el Tribunal. Una vez concluida la misma, el Tribunal podrá dialogar con la persona aspirante sobre aclaraciones a las soluciones propuestas y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Novena. Calificación de las Fases del Sistema de Selección.

9.1. Calificación de la Fase de Concurso.

La valoración de los méritos se efectuará conforme al baremo establecido en la Base Octava: Únicamente serán valorados los méritos que se posean con anterioridad a fin de plazo de presentación de instancias.

Los puntos de la Fase de Concurso no serán tenidos en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición, sumándose únicamente a las personas aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición.

9.2. Calificación de la Fase de Oposición.

Los tres ejercicios serán obligatorios y eliminatorios. Serán calificados separada e independientemente, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes

que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

En la valoración de los ejercicios, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada persona miembro del Tribunal, será de cero a diez.

Obtenidas dichas valoraciones, la calificación de los ejercicios se determinará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las personas miembros del Tribunal, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día o al día siguiente hábil en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales del Ayuntamiento de Logroño y en la página web del Ayuntamiento de Logroño.

9.3 El orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y en la Fase de Oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá, atendiendo a la mayor puntuación obtenida por las personas aspirantes en el tercero de los ejercicios de la oposición y, caso de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en el segundo, y caso de continuar dicho empate, a la mayor puntuación en el primer ejercicio. Si aun así persistiere, se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, iniciándose el citado orden por la letra a que se refiere la base 7.3. de la presente convocatoria.

Décima. Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y nombramientos.

10.1 Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales y en la Web del Ayuntamiento de Logroño, el nombre de la persona aspirante aprobada con derecho a plaza, proponiendo su nombramiento para la plaza convocada.

10.2 El Tribunal elevará al Excmo. Sr. Alcalde la propuesta de la persona aspirante aprobada, haciendo constar las calificaciones definitivas otorgadas.

Será nulo el nombramiento como personal funcionario de esta Administración Municipal de quien esté incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

10.3 La persona aspirante propuesta presentará en el Ayuntamiento de Logroño, dentro del plazo de veinte días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la Base Segunda de la presente convocatoria y que son:

- Documento nacional de identidad o número de identidad extranjero en vigor.

- Copia autentificada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsa), del Título académico referido en la Base Segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Ministerio de Educación y Cultura, que acredite la citada

equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

- Declaración jurada de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas y a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber tenido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los términos el acceso al empleo público.

10.4 Quién ya tuviera la condición de personal funcionario público de carrera, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición de cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.5 Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara sus documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

10.6 Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal calificador, la persona aspirante incluida en la misma deberá tomar posesión en el plazo que determine el Ayuntamiento, conforme a las prescripciones contenidas en la legislación vigente. Si no tomase posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Para la toma de posesión, la persona interesada comparecerá durante cualquiera de los días expresados, y en horas de 09:00 a 14:00 en la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que viniere desempeñando habrá de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que viniera desempeñando.

Asimismo, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 3 y 14 de la referida norma, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, como las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública. A tal efecto, y en los 10 primeros días del plazo de toma de posesión, deberá efectuar solicitud de compatibilidad.

10.7 El nombramiento de la persona funcionaria de carrera tras su toma de posesión, será publicado en el Boletín Oficial de La Rioja.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Anexo. Temario

Parte Primera: Materias Comunes.

Bloque Único

1. La Constitución Española de 1978 (I) – Aspectos Generales. Estructura y Contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. Su Garantía y Suspensión. La Corona. Cortes Generales, Congreso de los Diputados y Senado. El Gobierno. Los Órganos Constitucionales de Control del Gobierno: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo.

2. La Constitución Española de 1978 (II) – Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización Política y Administrativa. Competencias. Los estatutos de autonomía. La Administración Local. El principio de autonomía, su significado y alcance. Garantía institucional de la Autonomía Local. La Doctrina del Tribunal Constitucional.

3. La Administración Pública en el Orden Español. Clases de Administraciones Públicas. Administración General del Estado. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

4. La Unión Europea. Antecedentes, evolución y objetivos. Estados miembros. Los Tratados originales y los modificativos. El derecho de la Unión Europea. Relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los estados miembros. Participación de los estados miembros en el proceso decisorio.

5. Organización Política y Administrativa del Ayuntamiento de Logroño. El Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Otros Órganos. Peculiaridades de los municipios regulados por el Título X de la Ley 7/1985. Estructuración Organizativa del Ayuntamiento de Logroño. Direcciones Generales, Servicios y Unidades. Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. La Asesoría Jurídica.

6. El Personal al Servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. Personal no funcionario: Clases y régimen jurídico. Régimen de responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

7. Los Recursos Administrativos en la esfera Local. Recursos Administrativos en la Esfera Local: Clases. El Recurso de Reposición. Recurso Contencioso-Administrativo.

8. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de los que constan. Procesos de aprobación de los presupuestos locales. Presupuestos de ingresos y

gastos. Ejecución y liquidación del presupuesto.

9. El Municipio. Concepto, Doctrina y Legalidad. Régimen Común. Obligaciones Mínimas. Organización y Competencias de los Municipios. Régimen de los Municipios de Gran Población.

10. El Servicio Público. El Servicio Público: Evolución del Concepto. Servicio Público y Prestaciones Administrativas. Los Servicios Públicos Virtuales o Impropios.

11. Modos de Gestión del Servicio Público. La gestión directa. El contrato de concesión de servicio público. El contrato de servicios a la ciudadanía.

12. La Transparencia en las Administraciones Públicas. Publicidad activa y acceso a la información. Reutilización de la información pública. Gobierno Abierto.

13. Los contratos en el sector público. Régimen jurídico y tipos de contratos. Principios generales de la contratación del sector público. Expedientes de contratación en las AAPP. Partes y tramitación de un expediente de contratación.

14. Recursos de las Haciendas Locales Clasificación: Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios Públicos. Impuestos Municipales: Concepto y Clasificación.

15. Ordenanzas, Reglamentos y Normas Técnicas de las EE.LL. Características Generales. Diferencias. Procedimiento de elaboración y de aprobación.

16. La Atención al Ciudadano. Relaciones entre las AAPP y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Información al ciudadano. Quejas y Sugerencias. Medidas de la Atención al Público. La sede electrónica.

17. La Comunidad autónoma de La Rioja: Estatuto de Autonomía. Estructura y Contenido. Organización y Competencias.

18. La Prevención de los Riesgos Laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derecho y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud.

Parte Segunda: Materias Específicas.

Bloque I

1. La cultura en el siglo XXI.

2. El acceso a la cultura en la Constitución Española de 1978.

3. La gestión cultural: concepto, características y retos.

4. Los agentes culturales: la iniciativa privada y la iniciativa pública.

5. El papel de las Administraciones Públicas en la promoción y gestión cultural. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de los Ayuntamientos.

6. Modelos de gestión cultural en las Administraciones Públicas.

7. El Ministerio de Cultura y los principales Organismos Autónomos adscritos en relación con la cultura.

8. Las Comunidades Autónomas y la promoción y gestión cultural. La Comunidad Autónoma de La Rioja y su promoción de la cultura.

9. La cultura en La Rioja, de 1980 a la actualidad. Principales iniciativas culturales de carácter público y privado en La Rioja.

10. Cultura y ciudad. Las competencias locales en materia de promoción de la cultura, gestión de equipamientos culturales y programación. La participación ciudadana en la cultura.

11. Evolución histórica de la acción cultural municipal de los Ayuntamientos españoles desde 1980 hasta la actualidad.

12. El Ayuntamiento de Logroño y su papel en la promoción de la cultura, de 1980 a la actualidad.

13. Cultura y Patrimonio (I) Evolución y conceptos fundamentales. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español. La Ley 7/2004, de 18 de octubre, de Patrimonio Cultural, Histórico y Artístico de La Rioja.

14. Cultura y Patrimonio (II). Los Bienes de Interés Cultural. Declaración, tipologías, protección. Los Bienes de Interés Cultural en La Rioja, especialmente los situados en el término municipal de Logroño.

15. Los Museos. Funciones de los Museos. Tipologías de los museos. Colecciones y exposiciones. Gestión de Museos. El ICOM. Principales Museos de titularidad estatal y carácter nacional.

Bloque II

1. Cultural Rioja. Historia y evolución. Objetivos, características, gestión y programación actuales.

2. Las instalaciones y equipamientos culturales de la ciudad de Logroño, tanto de titularidad pública como privada. Características y evolución.

3. Los agentes culturales en la ciudad de Logroño. Administraciones Públicas, entidades sin ánimo de lucro, empresas culturales y profesionales. Trayectoria y relaciones.

4. El proyecto cultural. Génesis y desarrollo.

5. La programación y realización de actividades culturales desde las Administración Públicas: Objetivos, planificación, instrumentos, organización y desarrollo.

6. El Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Ley 4/2000, de 25 de octubre de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

7. La gestión cultural de las Artes Visuales. La organización de exposiciones. Objetivos y programación. Producción de exposiciones. Discurso expositivo. Selección de piezas y contenidos. Relaciones con el comisariado y los artistas.

8. Gestión de préstamos para exposiciones. Condiciones físicas y ambientales de las salas de exposiciones. Mobiliario y recursos expositivos. Exhibición vs. conservación.

9. Medios materiales en la organización de exposiciones. Distribución de piezas e itinerarios. La iluminación como recurso expositivo. Traslados, montaje y desmontaje, manejo y movimiento de piezas. Seguridad in situ y aseguramiento de contenidos. Seguros para exposiciones.

10. Actividades complementarias a las exposiciones. Comunicación, gestión de públicos y evaluación de resultados.

11. La gestión cultural de las Artes Escénicas. La organización de espectáculos de teatro, danza, música y circo. Objetivos y programación. Relaciones con las compañías y los artistas.

12. Necesidades organizativas y materiales de los espectáculos de teatro, danza, música y circo. La acogida y el trabajo con los artistas y las compañías. Necesidades y soluciones técnicas.

13. Actividades complementarias a los espectáculos. Comunicación, gestión de públicos y evaluación de resultados.

14. La gestión cultural de una programación audiovisual. La organización de eventos cinematográficos. Objetivos y programación. La distribución de cine en España. Necesidades materiales y técnicas de una programación cinematográfica.

15. Actividades complementarias a una programación audiovisual. Comunicación, gestión de públicos, evaluación de resultados.

16. La gestión cultural en el ámbito editorial. La edición de libros, revistas y publicaciones. Objetivos y programación. Relación con los autores. El proceso de edición. Las publicaciones digitales.

17. Actividades complementarias a la edición de libros, revistas y publicaciones. Comunicación, gestión de públicos y evaluación de resultados.

18. La gestión cultural de festivales y grandes eventos. Objetivos y Organización. Producción. Necesidades materiales y técnicas. Comunicación, gestión de públicos y evaluación de resultados.

19. La calle como escenario de programas y eventos culturales. Objetivos y programación. Su interés y especificidad. Organización, logística, comunicación, gestión de públicos.

Bloque III

1. Los recursos humanos en la gestión cultural. El equipo de trabajo, perfiles, funciones y características. Las relaciones del equipo de trabajo y su comunicación interna.

2. El apoyo de servicios externos a la gestión cultural de las administraciones públicas. La contratación de los servicios externos. Características y relaciones.

3. La mediación cultural. Objetivos y características.

4. Aspectos económicos de la gestión cultural en las Administraciones Públicas. El presupuesto

de cultura, la distribución del presupuesto y su control.

5. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías. Procedimientos de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos.

6. Ejecución de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos La revisión de precios. La suspensión y extinción de los contratos. La cesión y la subcontratación.

7. Las modificaciones de los contratos. El régimen de invalidez. El recurso especial en materia de contratación. Competencias y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

8. Las necesidades de contratación en el ámbito cultural. La contratación artística a partir de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

9. Aspectos económicos de la gestión cultural en las Administraciones Públicas. La venta de entradas. Sistemas de venta de entradas. Modalidades de contratación con participación en los ingresos. Gestión de los derechos de autor.

10. La comunicación en el ámbito de la gestión cultural (I). La información y la publicidad.

Organización, realización, seguimiento y evaluación de los planes de comunicación asociados a programas y eventos culturales.

11. La comunicación en el ámbito de la gestión cultural (II). El trabajo con los medios de comunicación generalistas y especializados. La portavocía. Gestión de medios con invitados (artistas, autores…) Contratación de publicidad.

12. La comunicación en el ámbito de la gestión cultural (III). Los medios de comunicación propios: web, blogs, canales de video, redes sociales. Características de cada medio. Criterios de publicación, Manual de estilo, Estrategias de viralidad. Interactuación con el público.

13. Cultura y educación (I). La relación entre la gestión cultural y la acción educativa. Aspectos educativos de las iniciativas culturales. Conexión con los centros docentes de la ciudad.

14. Cultura y educación (II). Actividades específicas para escolares. Unidades didácticas y adaptación de contenidos culturales al público escolar.

15. Cultura y educación (III). La cultura y la educación de adultos. La cultura y la educación no formal. Iniciativas, programas y conexión con los centros de educación de adultos de la ciudad.

16. El público infantil y juvenil. El público familiar.

17. La gestión de públicos y audiencias. Sistemas de evaluación. Satisfacción del público. Recogida de datos sobre intereses del público. Formación y creación de públicos. Estrategias de fidelización.

18. La prevención de riesgos laborales en los eventos culturales. La coordinación de actividades en materia de Riesgos Laborales con las empresas proveedoras de servicios.

19. Gestión de riesgos y emergencias en la realización de actividades culturales. Los planes de

autoprotección.

20. La perspectiva de género en el diseño, ejecución y evaluación de la programación cultural realizada desde una administración pública.

21. El acceso a la cultura de las personas con necesidades y funcionalidades especiales. La adaptación de espacios y contenidos. Las relaciones con las asociaciones de personas con necesidades y funcionalidades especiales.

Bloque IV

1. La financiación de la cultura (I). Ingresos derivados directamente de los proyectos culturales y otros ingresos. El patrocinio y mecenazgo de instituciones y proyectos culturales.

2. La financiación de la cultura (II). Captación de fondos europeos y otras fuentes de ingresos. Europa Creativa 2021/2027.

3. El papel de las Administraciones Públicas en el fomento de actividades culturales. Los convenios y las subvenciones.

4. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

5. La convocatoria de certámenes, concursos y premios en el ámbito cultural. Objetivos, metodología y evaluación de resultados.

6. La adquisición de obra artística por parte de las Administraciones Públicas. Las colecciones públicas. Criterios. Metodología.

7. Las convocatorias de ayudas culturales de la Administración Pública: tipología, beneficiarios, evaluación, realización de los proyectos, justificación.

8. La convocatoria de ayudas culturales del Ayuntamiento de Logroño. Historia, evolución y características de las ayudas actuales: finalidades, beneficiarios, evaluación, justificación.

9. La multidisciplinariedad en la gestión cultural. La formación de equipos multidisciplinares, sus relaciones y formas de trabajo.

10. La multiculturalidad en la programación cultural. Oportunidades y retos. La integración de la multiculturalidad en la programación de las administraciones públicas.

11. Cultura y Turismo (I). Relaciones, oportunidades, riesgos y retos.

12. Cultura y Turismo (II). Gestión cultural del patrimonio dirigida al público turista. Gestión cultural de Festivales y Grandes Eventos dirigidos al público turista. Objetivos, programación, comunicación y evaluación.

13. Cultura y Tecnología. Aportaciones de la tecnología a la cultura. Tecnología y Creación.

14. La Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno y su relación con la gestión cultural.

15. La propiedad intelectual. Concepto. Legislación sobre propiedad intelectual. Los derechos de autor.

16. La Legislación sobre el libro en España: La ley de la lectura, del libro y de las bibliotecas. EL ISBN, El depósito legal. Depósito legal de publicaciones en línea.

17. La legislación audiovisual en España.