



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2020/236

Viernes, 11 de diciembre de 2020

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

FUNDACION MUNICIPAL DE CULTURA

La Presidenta de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, mediante decreto número 353 de fecha 26 de noviembre de 2020, aprobó la Convocatoria y Bases para la selección de personal según lo que se señala a continuación:

Visto el expediente 994/2020, relativo a la convocatoria pública para la contratación de un puesto de Técnico Medio de Gestión Cultural - Responsable de Programas, mediante contrato laboral en la modalidad de interinidad, de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, y atendido que:

En la memoria que consta en el expediente, se expone la urgencia, necesidad y conveniencia de proceder a la inmediata convocatoria de un puesto de Técnico Medio de Gestión Cultural - Responsable de programas.

La contratación se realizará bajo la modalidad de interinidad, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 15 del Estatuto de Trabajadores, aprobado por R.D.L.2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de Trabajadores, y en el art. 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla aquel.

El nombramiento interino extenderá su duración hasta la cobertura de la vacante por el procedimiento definitivo legalmente establecido.

El órgano competente para aprobar esta convocatoria de personal de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, es su Presidenta, según el artículo 7.1.1.20 de los Estatutos del organismo autónomo "Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid" (BOP 250, de 31 de diciembre de 2018).

En virtud de cuanto antecede, RESUELVO:

Aprobar la convocatoria pública para la contratación de un puesto de Técnico Medio de Gestión Cultural - Responsable de Programas, mediante contrato laboral en la modalidad de interinidad, de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, con arreglo a las bases que figuran como anexo a este Decreto, siendo el plazo de presentación de solicitudes de 20 días naturales, a contar desde la publicación de la presente convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia.



Valladolid, a 26 de noviembre de 2020.-La Presidenta de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid (Decreto de Alcaldía 6340, de 28 de septiembre de 2020).-Fdo.: Ana María Redondo García

ID DOCUMENTO: fM/5b3e9mNoh1gWki0M314z11RY=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>



ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN CULTURAL - RESPONSABLE DE PROGRAMAS, MEDIANTE CONTRATO LABORAL EN LA MODALIDAD DE INTERINIDAD, DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID.

1ª.- OBJETO:

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la contratación de un puesto de TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN CULTURAL - RESPONSABLE DE PROGRAMAS, MEDIANTE CONTRATO LABORAL EN LA MODALIDAD DE INTERINIDAD, DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID, con las siguientes funciones:

- Responsable del desarrollo de los programas culturales asignados, atendiendo, asesorando, dinamizando y proponiendo iniciativas.
- Programación, organización y ejecución material de las actividades, coordinando iniciativas privadas o municipales relacionadas con los programas.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional.

Dichas funciones generales incluirán la coordinación de las actividades y programación de aquellos centros y programas de carácter escénico y pluridisciplinar no adscritos a alguna de las direcciones especializadas de la FMC, sin perjuicio de la existencia de equipos de trabajo de coordinación de la programación cultural de la FMC y de esta con el resto de entidades que conforman el Área de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Valladolid.

En el marco de dichas funciones generales, la persona seleccionada deberá realizar las siguientes tareas, enumeradas con un carácter meramente descriptivo, no exhaustivo:

- Estudio y realización de presupuestos y pliegos de prescripciones técnicas.
- Gestión de bases de datos.
- En colaboración con los responsables de Administración de la FMC, tareas de preparación y seguimiento de contratos y convenios de colaboración en su ámbito de responsabilidad.
- Coordinación de equipos propios y servicios técnicos contratados.
- Preparación de Informes, Memorias y rendición de cuentas de los programas encomendados.

2ª.- SE OFRECE:

Contrato laboral de interinidad para el desarrollo de las funciones descritas, siendo la duración máxima prevista el tiempo que medie hasta la cobertura de la vacante por el procedimiento definitivo legalmente establecido, advirtiéndose de que se encuentra en tramitación la aprobación de una nueva Relación de Puestos de Trabajo en la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid (FMC) de la que derivará inmediatamente la tramitación de un procedimiento de selección definitiva para este y otros puestos en situación de vacante.

La jornada laboral será a tiempo completo, con carácter flexible: mañana y tarde, y festivos, según las necesidades del desarrollo de las actividades programadas.



El puesto pertenece al Grupo 2 Nivel 6, con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales.

3ª.- REQUISITOS:

- 1.- Tener la nacionalidad española, la de los estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- 2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 3.- Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4.- Estar en posesión, o en condiciones de obtener titulación universitaria de grado medio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- 5.- Dominio del idioma español.
- 6.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Los anteriores requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas a las pruebas correspondientes en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, debiendo ser indicada esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga el candidato sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

4ª.- PROCESO SELECTIVO:

El proceso selectivo consta de dos fases: concurso y oposición.

Se iniciará con la fase de concurso y, finalizada esta, entre los aspirantes que la hayan superado, se procederá a la realización de la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO

Se desarrollará conforme a lo siguiente:

Valoración de curriculum: Máximo 40 puntos

a) Experiencia profesional acreditada en puestos de trabajo similares al que se selecciona (máximo 30 puntos), siendo su función principal:

a.1. Coordinación técnica de programas culturales de artes escénicas, 2 puntos por año completo de contrato. (Máximo 14 puntos)



a.2. Si la experiencia valorada en el apartado anterior es específicamente en programas culturales locales de Municipios de gran población (según la definición incluida en la Ley de Bases de Régimen Local) se añadirán 2 puntos por año de contrato. (Máximo 16 puntos).

Se valorarán proporcionalmente los meses en años no completos.

b) Titulación: (máximo 10 puntos)

b.1. Se valorará con 5 puntos la posesión de titulación especializada oficial en gestión cultural o actividades socioculturales de nivel universitario. El mérito será valorado, aunque la titulación de esta naturaleza sea la alegada como mínima para el acceso al proceso de selección.

b.2. Se valorará con 5 puntos la posesión de titulación especializada oficial en gestión cultural o actividades socioculturales de nivel profesional (5 puntos).

Esta fase de concurso es eliminatoria para aquellos aspirantes que no superen el 50% de la puntuación máxima de esta fase, es decir deberán obtener una puntuación igual o superior a 20 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos pruebas, una escrita y una entrevista personal, que se realizarán consecutivamente por todos los aspirantes que superen la fase de concurso, aunque la entrevista no será valorada para aquellos aspirantes que no hayan superado la prueba de carácter escrito.

- Realización de una prueba escrita, de carácter práctico, de duración máxima de 1 hora, relacionada con los temas incluidos en el anexo II. (Máximo 30 puntos).

Esta primera prueba es eliminatoria para aquellos aspirantes que no superen el 50% de la puntuación máxima de la misma, es decir deberán obtener una puntuación igual o superior a 15 puntos

- Realización de una entrevista personal, (Máximo 30 puntos).

La entrevista se realizará con el fin de determinar los conocimientos y la aptitud de la persona aspirante para el desempeño del puesto de trabajo y consistirá en la realización de preguntas por los miembros del Tribunal, durante el tiempo máximo de 45 minutos, sobre:

- Currículo y experiencia profesional.
- Memoria presentada sobre las funciones del puesto.
- Trabajos realizados de carácter similar con anterioridad.
- Cuestiones relacionadas con las materias de su ejercicio práctico.
- Otras preguntas que le puedan realizar los miembros del Tribunal relacionadas con el puesto de trabajo, las competencias profesionales y aptitudes requeridas para este puesto de trabajo.

La entrevista se valorará por el Tribunal con un máximo de 30 puntos con el siguiente desglose:

- Experiencia profesional y currículo: hasta 10 puntos.
- Memoria: hasta 15 puntos.
- Otras aptitudes relacionadas con el puesto de trabajo: hasta 5 puntos.



El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra “B”. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “C” y así sucesivamente, según la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, (BOE de 24-7-2020), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección, mediante anuncio publicado en el Tablón Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid, Sección Empleo Público.

La Calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma total de las diferentes fases.

En el caso de que varios aspirantes obtengan la misma puntuación en la calificación final, el orden de la calificación se decidirá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la prueba escrita; de persistir el empate se atenderá a los resultados obtenidos en la fase de concurso por el orden de méritos establecido en la presente convocatoria (1º curriculum y 2º titulación).

5ª.- PUBLICIDAD E INSTANCIAS:

1.- La convocatoria, junto con sus bases, se publicará íntegramente en el Tablón Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid, Sección de Empleo Público y en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

El plazo para la presentación de las solicitudes es de 20 días naturales a contar desde la publicación de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

2.- La lista definitiva de admitidos y excluidos, la formación del órgano de selección y el lugar y fecha para la realización del examen, así como la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo y el resto de actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el Tablón Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

3.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña como anexo III a la presente convocatoria. Si la solicitud se presenta en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid (www.valladolid.gob.es) se deberá, cumplimentar la instancia general en la que se indicará como destinatario “Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid” adjuntando la solicitud del anexo III y la documentación referida en el apartado 6.

4.- Las solicitudes se dirigirán a la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid, sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

5.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

6.- A las instancias se acompañará copia de los siguientes documentos:

- Copia del DNI en vigor o documento equivalente.
- Copia del Título Universitario Oficial
- “Curriculum vitae”, en el que figuren, debidamente relacionados los méritos que los aspirantes aleguen para su valoración, por el orden que figura en estas bases.
- Memoria, que consistirá en un estudio elaborado personalmente por cada aspirante, relacionado con el contenido funcional del puesto solicitado, sus características, condiciones, medios necesarios para desempeñarlo, plan de organización y trabajo, proyecto de mejora organizativa o funcional, y todas aquellas otras cuestiones que el aspirante considere de interés o importancia, incluida su adecuación a los requisitos establecidos para su desempeño.

Tendrá una extensión máxima de 25 páginas, excluidas la portada e índice, en su caso, redactada en formato Arial, Times New Roman o similar, tamaño 12, interlineado sencillo y con márgenes superior e inferior de 2,5 cm. y márgenes derecho e izquierdo de 3 cm. En ningún caso se admitirá la presentación de la memoria con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

7.- NO DEBERÁN PRESENTARSE JUNTO A LAS INSTANCIAS los documentos acreditativos de requisitos o méritos alegados. Los documentos originales o copias compulsadas de los requisitos (base 3ª) y méritos alegados (base 4ª) se presentarán exclusivamente por las personas a quienes se convoque a la realización de la fase de oposición.

Los aspirantes que no acrediten debidamente los méritos valorados, quedarán automáticamente eliminados del proceso selectivo reservándose la Fundación Municipal de Cultura el ejercicio de las acciones legales oportunas en tales casos.

6ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Fundación Municipal de Cultura hará pública en el Tablón Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid, la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, concediéndose un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado el plazo, la Presidenta de la FMC aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará según lo dispuesto en la base quinta, fijando la fecha de celebración de las pruebas de la fase de oposición.

7º.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

1.- La composición del Órgano de Selección del concurso-oposición, que responderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, será la siguiente:

Presidente titular: El Gerente de la FMC. Suplente: El Director del Área de Cultura y Turismo del Excmo. Ayuntamiento de Valladolid.

Vocales:

- 2 empleados públicos (funcionarios de carrera o personal laboral fijo) de la Fundación Municipal de Cultura o del Ayuntamiento de Valladolid y otros 2 con igual carácter como suplentes.
- 2 trabajadores, designados a propuesta del Comité de la Fundación Municipal de Cultura o, en su defecto, del Ayuntamiento de Valladolid como titulares, y otros 2 con igual carácter como suplentes.

Secretario: Actuará como Secretario un funcionario o personal laboral fijo de la Fundación Municipal de Cultura o del Ayuntamiento de Valladolid, con voz y sin voto y como suplente otro funcionario o personal laboral fijo de la FMC o del Ayuntamiento de Valladolid.

Los vocales deberán pertenecer, como mínimo, al mismo subgrupo de titulación al que corresponde la plaza convocada.

2.- Las personas integrantes del órgano de selección serán nombradas por la Sra. Presidenta de la Fundación Municipal de Cultura. De igual forma serán nombradas sus suplentes, que actuarán en ausencia de los titulares. Tales nombramientos se harán públicos en el Tablón Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid, Sección de Empleo Público.

3.- Una vez constituido el Órgano de selección, podrá solicitar éste la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas cuando lo considere imprescindible por razón de la especialización técnica de los trabajos a realizar.

8ª.- NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN:

1.- El Órgano de selección elevará a la Sra. Presidenta de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, la relación, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, proponiendo la contratación de aquel que haya obtenido mayor puntuación.

2.- Una vez concluido el proceso selectivo, la persona seleccionada, en el plazo improrrogable de 5 días naturales, desde la fecha de publicación del resultado en el Tablón Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid, deberá:

- Someterse a reconocimiento por el personal médico del Departamento de Prevención y Salud Laboral y que el dictamen lo declare apto para el puesto de trabajo a desempeñar.
- Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

3.- Una vez presentada la documentación, se procederá por la Presidenta de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, a adoptar la correspondiente resolución de contratación conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable que corresponda.

4.- Si, por cualquier circunstancia, no pudiera formalizarse la contratación de la primera persona seleccionada, podrá ser contratado el aspirante que, habiendo superado todas las fases del proceso selectivo, figure en el puesto inmediato siguiente en la relación elaborada por el órgano de selección.



Podrá declararse desierta la convocatoria cuando ninguno de quienes concurren a ella reúnan los requisitos establecidos en la misma, o no cumplan con el preceptivo criterio de idoneidad para su contratación,

9ª.- INCIDENCIAS:

En todo lo no previsto en las bases que rigen esta convocatoria, el Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen fin y funcionamiento del proceso selectivo,

10ª.- RECURSOS:

Esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO II

TEMARIO

1. Organización municipal. El Alcalde: Atribuciones. Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados. El Ayuntamiento Pleno: atribuciones y régimen de delegaciones. La Junta de Gobierno Local: Organización y atribuciones.
2. El sector público municipal dependiente del Ayuntamiento de Valladolid. Principales magnitudes y estructura. Especial referencia al sector público cultural: La Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid. Estatutos de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid. El Reglamento regulador de la participación en materia de las Artes y la Cultura de Valladolid.
3. Procedimiento administrativo local. El registro de documentos. El expediente administrativo: documentos que lo integran. Fases del procedimiento. La Administración electrónica. La Ordenanza del Procedimiento Administrativo y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.
4. El ciudadano como administrado. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.
5. El acto administrativo. Concepto y elementos. Requisitos: la motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.
6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo.
7. Contratación administrativa: Administraciones públicas y poderes adjudicadores. Contratos administrativos y contratos privados de la administración. Los denominados “contratos menores”.
8. Clases de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público. El contrato de servicios. El contrato de suministro. El contrato de exposición.
9. Órganos competentes en materia de contratación en la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid. La Instrucción 1/2018, de la Secretaría General, para impulsar la contratación socialmente eficiente: estratégica, íntegra y sostenible en el Ayuntamiento de Valladolid y las entidades de su sector público.
10. El Contratista: capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar. La contratación de músicos y artistas del espectáculo. Garantías en la contratación del sector público.
11. El expediente de contratación y su tramitación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares. El Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de espectáculos públicos y servicios culturales: características y contenido. El precio del contrato.
12. La adjudicación del contrato: procedimientos y criterios de adjudicación. La publicidad de las licitaciones. El procedimiento negociado sin publicidad y la contratación de servicios artísticos. La adjudicación y formalización del contrato.
13. Los efectos del contrato. Las prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos. Extinción del contrato. La cesión y subcontratación del contrato.
14. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público. La transparencia en el ámbito de las instituciones públicas. El derecho de acceso a la información pública.
15. La privacidad. Normativa sobre protección de datos de carácter personal.
16. Las Políticas Culturales. Competencias de los Municipios en materia de Cultura. La Gestión Cultural.





17. La planificación cultural municipal a partir de las políticas culturales. La Programación cultural: definición, necesidad, diseño y ejecución. Actividades culturales: programación, seguimiento, control y evaluación.
18. Planes, programas y actividades de promoción y difusión cultural del Ayuntamiento de Valladolid. Principales ciclos de actividades culturales desarrolladas anualmente por el Área de Cultura y la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid. Diseño, coordinación y funciones. Planificación y seguimiento.
19. Los equipamientos culturales públicos. Tipologías. Gestión de los espacios culturales. Modelos de Gestión de los servicios culturales públicos. Gestión de calidad en los servicios culturales. La cultura en espacios públicos abiertos. Usos culturales de espacios no convencionales. Equipamientos culturales públicos de Valladolid
20. Economía y cultura. Los sectores de la cultura. La cultura como factor de desarrollo. Mercado de la cultura. Oferta y demanda. Instrumentos de intervención del sector público. Políticas de precios. Los precios públicos de los espectáculos artísticos.
21. Financiación de la cultura. Los presupuestos públicos. Patrocinio y mecenazgo de la actividad artística y cultural. El contrato de patrocinio publicitario. La colaboración pública-privada.
22. La gestión de espectáculos. Normativa reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas: principales aspectos a tener en cuenta. La seguridad en las actividades culturales y escénicas de carácter público: identificación y prevención de riesgos y métodos de respuesta a incidencias.
23. Las industrias culturales y creativas. Las relaciones de las instituciones públicas con los creadores y las empresas culturales. Convenios de colaboración. Gestión cultural en el sector de las artes escénicas. Programas de difusión de las artes escénicas y la música.
24. Los públicos de la cultura. Estrategias para la formación y el desarrollo de audiencias. Cultura y educación. Cultura y Nuevas Tecnologías.
25. La evaluación de programas culturales. Criterios de evaluación. Tipología y fases. Los indicadores culturales. Definición, estructura, tipología. La medición de la satisfacción de los usuarios en los servicios culturales. Elementos de seguimiento y evaluación de eventos y actividades culturales y festivas.



TITULACIÓN, CURSOS, SEMINARIOS (Descripción curso)

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión de una plaza de técnico medio de gestión cultural - responsable de programas, mediante contrato laboral en la modalidad de interinidad, con destino a la Fundación Municipal de Cultura, el abajo firmante **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y, que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública, y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas de la presente convocatoria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid le informa que los datos aportados en este formulario serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito dirigido a la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, Calle Torrecilla, 5, 47003 Valladolid

En caso de no otorgar su consentimiento a dicha incorporación deberá marcar esta casilla, lo que dará lugar a la inadmisión de la solicitud.

En,, a..... de..... de 20

Firma del aspirante