

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

69

#### ALPEDRETE

##### OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 16 de septiembre de 2021 las bases específicas que han de regir el proceso de selección para la provisión de 1 plaza de Técnico de Cultura, como personal funcionario, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021, se procede a la publicación del texto íntegro de dichas bases.

#### **BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE CULTURA, PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE**

##### 1. *Normas generales*

Se convocan pruebas selectivas para proveer, por el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de Técnico de Cultura, referida a personal funcionario correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2021 aprobada por Decreto número 3563/2021, de 7 de julio y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 198, de 20 de agosto.

En los aspectos no regulados en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el R.D.L. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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 del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como por las Bases Generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Alpedrete para el ejercicio 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 246 de fecha 16 de octubre de 2017, así como por cualquier norma del ordenamiento jurídico aplicable

La plaza que se convoca corresponde a funcionario de carrera, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1.

Las retribuciones serán las consignadas para el puesto en el Presupuesto Municipal.

##### 2. *Requisitos de los aspirantes*

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o esta-

tutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- e) Estar en posesión de titulación universitaria de grado más postgrado en gestión cultural o Título de Grado en Gestión Cultural. 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.
- f) De acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia, es requisito para el desempeño del puesto de trabajo el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos. Las personas aspirantes deberán presentar el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

Todos los requisitos anteriores deben poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

### 3. *Solicitudes y plazo de presentación*

La instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

La instancia también podrá presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo oficial de instancia se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, pudiéndose descargar también de la página web del Ayuntamiento ([www.alpedrete.es](http://www.alpedrete.es)).

A la instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, y en la que se hará constar que se reúnen cada uno de los requisitos de las bases, irá acompañada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza para la imposición y ordenación de la tasa por documentos que expida o que entienda la administración municipal (18 euros). La ausencia del abono de los derechos de examen será causa de no admisión en el proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

Ingreso se debe realizar en cuenta número IBAN: ES41 0049 4449 2821 1001 2851/ Entidad: Banco Santander. Concepto obligatorio que debe aparecer en el justificante: Técnico de Cultura. Nombre y Apellidos de la persona que se presentará al examen. (Los derechos se deben pagar de forma individual)

### 4. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, e indicando la exposición nominal de la misma, cerrada y completa, en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación. El resto de resoluciones dimanantes del presente proceso, a partir de la citada resolución, serán publicadas exclusivamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alpedrete y en su página web.

La citada lista provisional de admitidos quedará automáticamente elevada a definitiva, si en el citado anterior plazo no se presentaron reclamaciones.

### 5. *Sistema de selección: concurso-oposición*

La selección de los aspirantes se llevará a efecto mediante el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases:

- Primera fase.—Oposición.
- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de dos ejercicios:

- Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test sobre el contenido del programa que figura en el anexo I (materias comunes y específicas) de esta convocatoria. El cuestionario estará compuesto por 125 preguntas, cada una de las cuales tendrá cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta. Todo ello en un tiempo de 90 minutos. Este ejercicio obtendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

El cuestionario tipo test, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. En el cuestionario tipo test, la puntuación de cada una de las respuestas contestadas correctamente será de 0,8 puntos, restándose 0,26 puntos de cada pregunta contestada incorrectamente.

- Segundo ejercicio. Consistirá en resolver dos supuestos prácticos a desarrollar que planteará el tribunal relativos a las materias específicas, en un tiempo máximo de 120 minutos en total. Para la realización de este segundo ejercicio, no podrá consultarse ni ayudarse de ningún tipo de documentación.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización. Este ejercicio podrá ser grabado.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones.

Cada supuesto práctico se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos en cada uno de los supuestos prácticos para superar este segundo ejercicio.

Segunda fase.—Concurso.

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hubieran superado, dispondrán de un plazo de 10 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para presentar la documentación necesaria para la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, haciéndose públicas las puntuaciones una vez realizada su valoración. Únicamente se valorarán los méritos obtenidos a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en dicho proceso selectivo.

Méritos valorables: Máximo 6 puntos.

- 1) Experiencia profesional.

Por servicios prestados como Técnico de Cultura o similar, empleado público o profesional autónomo con contrato administrativo, en cualquier Administración Pública, 0,5 puntos por cada seis meses de servicio completo, hasta un máximo de 4 puntos. Los tiempos inferiores al seis meses se contabilizarán de forma proporcional. Dicha experiencia profesional deberá acreditarse mediante nombramientos, contratos laborales, administrativos, certificados de vida laborales de seguridad social, certificaciones de empresa y cualquier otro documento acreditativo que juzgue el Tribunal. No se podrá valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

- 2) Formación.

Solo se tomarán en consideración los cursos realizados en entidad pública o privada de perfeccionamiento profesional que se entiendan directamente relacionados con el puesto de trabajo. Los citados cursos deberán acreditarse documentalmente mediante diploma, título, o certifique que exprese la duración de la acción formativa.

La puntuación máxima en el conjunto de este apartado no podrá exceder de 2 puntos. Los cursos en los que se hace constar el número de horas lectivas se valorarán:

- Hasta 15 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 16 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 30 a 49 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 50 a 75 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 76 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 101 a 150 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 151 a 250 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 251 horas en adelante: 0,50 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

Los documentos acreditativos de la realización de cursos, no será necesario que se encuentren compulsados ya que la compulsas se realizará al final del proceso y únicamente para los/las aspirantes seleccionados/as.

**Calificación final.**—La calificación final vendrá determinada primero; por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios (cuestionario y supuestos prácticos). Al sumatorio anterior, se le adicionará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo el resultado final de dicha suma, la calificación final obtenida.

En caso de empate este se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición. De persistir el empate este se solventará por el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición. Y de persistir nuevamente empate, se resolverá por la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de seguir persistiendo el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra a que se refiere la Resolución de la Secretaría de Estado de 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, para el año en curso.

#### 6. *Entrega de documentación*

Al finalizar el proceso selectivo los candidatos propuestos por el Tribunal deberán aportar, en el plazo de diez días naturales, al Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Certificado de antecedentes penales y de delitos de naturaleza sexual, de acuerdo con lo establecido en la Base 2, apartado d).

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, no se hubiese presentado la documentación completa o no se acreditaran los requisitos exigidos, no podrá efectuarse el nombramiento como funcionario, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia para participar en el proceso selectivo, declarando que se cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Bases Generales y Específicas.

#### 7. *Tribunal calificador*

El tribunal de selección, cuya composición deberá ajustarse a lo establecido en el art. 60 del 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 estará constituido de la siguiente forma: un presidente, un secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto.

#### 8. *Relación de aprobados*

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de seleccionados/as por orden de puntuación, y elevará dicha relación al órgano competente para el nombramiento como funcionario de carrera, precisándose que, en ningún caso, se podrá aprobar o declarar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. No obstante, lo anterior y de acuerdo, a lo establecido en el artículo 61 del Estatuto Básico del Empleado Público, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes, que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Los aspirantes propuestos vendrán obligados a presentar certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones, en el plazo indicado en la Base 5.<sup>a</sup>, junto con el resto de documentación en ella establecida. Asimismo, deberán pasar reconocimiento médico por los servicios de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

### 9. *Bolsa de trabajo*

Se creará una bolsa de empleo a efectos de nombramientos de carácter temporal para cubrir plazas vacantes de Técnico de Cultura cuando las circunstancias así lo requieran y siempre que exista crédito presupuestario que lo permita. La bolsa se compondrá, en primer lugar, de aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas de selección y no tengan plaza por el número de vacantes; y en segundo, con los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la oposición.

Los integrantes de la bolsa de empleo podrán ser llamados según el orden establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas, mediante nombramiento como personal interino de carácter temporal.

La renuncia al trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Enfermedad del interesado.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o maternidad, paternidad, todos ellos por el período legalmente establecido.
- Realización por el interesado de exámenes para la obtención de un título académico o profesional o participación en exámenes de oposiciones.
- Prestación de servicios en cualquier Administración Pública, bien como interino o como laboral temporal.
- Ser trabajador por cuenta propia o ajena en situación de alta laboral.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente para que el aspirante sea llamado, según el orden de las listas, deberá comunicar al Ayuntamiento y, en su caso, acreditar mediante el documento correspondiente que se encuentra en situación de poder trabajar.

### **TEMARIO**

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

#### **Materias comunes**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El poder judicial.

Tema 3. La Constitución Española de 1978. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Principios generales y su organización.

Tema 4. El Municipio. Competencias del municipio. Organización municipal. El Ayuntamiento. Órganos de Gobierno Municipal y sus competencias. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de las entidades locales. Ordenanzas locales.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Recursos administrativos.

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. La abstención y la recusación. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 8. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 9. Función pública local. Normativa aplicable. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

- Tema 10. Función pública local. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- Tema 11. Situaciones administrativas. Permisos y licencias.
- Tema 12. El servicio público de las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
- Tema 13. Los contratos del sector Público. Normativa aplicable. Clasificación de los contratos. Sus elementos. Régimen de invalidez.
- Tema 14. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Responsable del contrato.
- Tema 15. Capacidad y solvencia del empresario. Clasificación. Competencia en materia de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 16. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías.
- Tema 17. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación.
- Tema 18. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

### Materias específicas

- Tema 19. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
- Tema 20. El Servicio Público: Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa e indirecta. La concesión. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes.
- Tema 21. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. La acción subvencionada.
- Tema 22. La actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
- Tema 23. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- Tema 24. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
- Tema 25. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
- Tema 26. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.
- Tema 27. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
- Tema 28. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto. Ámbito de aplicación. Infracciones y sanciones.
- Tema 29. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Información, consulta y participación de los trabajadores. Equipos de emergencia.
- Tema 30. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención Municipal. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.
- Tema 31. Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Régimen jurídico.
- Tema 32. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Igualdad y conciliación. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Objeto. Principios rectores.
- Tema 33. Orden de 30 de julio de 1992 por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza.

- Tema 34. La cultura y su teorización: consideraciones históricas y conceptuales del término de cultura.
- Tema 35. Las dimensiones y expansión de la cultura en un mundo globalizado.
- Tema 36. Competencias municipales, provinciales y autonómicas en materia de cultura.
- Tema 37. Relación entre cultura, entidades públicas y privadas.
- Tema 38. Las políticas culturales municipales: origen y tipos.
- Tema 39. La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales culturales.
- Tema 40. Infraestructuras culturales y municipio. El papel de las infraestructuras en la gestión de la cultura.
- Tema 41. Los servicios culturales y sus públicos: clases, técnicas de investigación y segmentación.
- Tema 42. La gestión cultural y la animación sociocultural.
- Tema 43. Bienes, servicios e industria cultural: conceptos y ámbitos.
- Tema 44. Hábitos de consumo cultural en España.
- Tema 45. Desarrollo y gestión de Proyectos y Procesos Culturales.
- Tema 46. Evaluación de Proyectos y Procesos Culturales.
- Tema 47. Comisariado de Exposiciones.
- Tema 48. Modelos de Políticas Culturales.
- Tema 49. Nuevas tendencias y corrientes culturales.
- Tema 50. Participación social, gestión ciudadana y cultura.
- Tema 51. Estrategias para el desarrollo de públicos.
- Tema 52. Legislación Española en materia de cultura. Propuestas culturales en espacios abiertos.
- Tema 54. Nuevas Tecnologías aplicadas al sector cultural.
- Tema 55. Ley de propiedad intelectual.
- Tema 56. Patrocinio y mecenazgo.
- Tema 57. Acuerdos de colaboración empresarial.
- Tema 58. Captación de Fondos Sociales Europeos para cultura.
- Tema 59. Programa Europa creativa 2014-2020.
- Tema 60. Contratación de artistas.
- Tema 61. IVA Cultural.
- Tema 62. Control de Taquillas y Venta de Entradas en espectáculos públicos.
- Tema 63. Cesión de Espacios Públicos para realización de actividades culturales en Administraciones Locales.
- Tema 64. Procedimientos Administrativos en la gestión cultural en la Administraciones Locales.
- Tema 65. Gestión presupuestaria de actividades culturales en la Administración Pública.
- Tema 66. Tratamiento de la taquilla en la contratación de espectáculos.
- Tema 67. Gestión de recursos externos y financiación.
- Tema 68. Producción propia de actividades Culturales.
- Tema 69. Coproducción de Actividades Culturales.
- Tema 70. Gestión de la comunicación cultural.
- Tema 71. La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.
- Tema 72. Fidelización de Públicos.
- Tema 73. Estructura de Públicos.
- Tema 74. Compañías residentes en el ámbito municipal.
- Tema 75. Interculturalidad en la programación cultural.
- Tema 76. Atención a las minorías étnicas en la programación de actividades culturales.
- Tema 77. Atención a la discapacidad en la programación de las actividades culturales.
- Tema 78. Propiedad Intelectual.
- Tema 79. Contenido y características del derecho moral.
- Tema 80. Derechos de explotación en la propiedad intelectual.

- Tema 81. La comunicación pública en la ley de propiedad intelectual.
- Tema 82. Duración y cómputo en obras póstumas, seudónimas y anónimas.
- Tema 83. Reproducciones particulares y copia privada.
- Tema 84. Gestión presupuestaria de la producción y actividades culturales.
- Tema 85. Gestión presupuestaria de actividades culturales en la Administración Pública.
- Tema 86. Tratamiento de la taquilla en la contratación de espectáculos.
- Tema 87. Gestión de recursos externos y financiación.
- Tema 88. Producción propia de actividades culturales.
- Tema 89. Coproducción de actividades culturales.
- Tema 90. Gestión de la comunicación cultural

En Alpedrete, a 17 de septiembre de 2021.—El alcalde, Juan Rodríguez Fernández Alfaro.

(02/27.495/21)

