



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

RECURSOS HUMANOS

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE ONCE PLAZAS DE MONITOR/A CULTURAL, PERSONAL LABORAL FIJO Y LABORAL FIJO DISCONTINUO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE ONCE PLAZAS DE MONITORIA CULTURAL, PERSONAL LABORAL FIJO Y LABORAL FIJO DISCONTINUO

DON CARLOS PORCEL AIBAR, ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada) HACE SABER:

UNICO. - Se aprueban las bases y convocatoria mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Maracena, en sesión celebrada con carácter ordinario, en primera convocatoria, el día 10 de julio de 2025, para la selección de 11 plazas de Monitor/a Cultural, Personal Laboral Fijo y Personal Laboral Fijo Discontinuo:

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE ONCE PLAZAS DE MONITOR/A CULTURAL, PERSONAL LABORAL FIJO Y LABORAL FIJO DISCONTINUO, HOMOLOGABLES AL GRUPO C, SUBGRUPO C2, CATEGORÍA MONITOR/A CULTURAL, MEDIANTE SISTEMA DE PROVISION CONCURSO-OPOSICION.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de la provisión de once plazas de MONITOR/A CULTURAL, personal laboral fijo y personal laboral fijo discontinuo, homologables al grupo C, subgrupo C2. Categoría Monitor/a Cultural, vacantes en la plantilla municipal del Ayuntamiento de Maracena:

- Personal Laboral Fijo Discontinuo:
 - Monitor de Cultura: Ingles a jornada completa.
 - Monitor de Cultura: Bailes Regionales a jornada completa.
 - Monitor de Cultura: Ingles 85,3 % de la jornada.
 - Monitor de Cultura: Bailes de Salón 32 % de la jornada.
 - Monitor de Cultura: Patchwork 24 % de la jornada.
 - Monitor de Cultura: Patronaje y Moda 53.30 % de la jornada.
 - Monitor de Cultura: Pintura 90.60 % de la jornada.
 - Monitor de Cultura: Cerámica 85.30 % de la jornada.
 - Monitor de Cultura: Fotografía 24 % de la jornada.



- Monitor de Cultura: Bordados 37,30 % de la jornada.
- Personal Laboral Fijo:
- Monitor de Cultura: Clarinete 85,3 % de la jornada.

SEGUNDA. - REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

1. Para tomar parte en la Convocatoria las personas aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
 - b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa determine otra diferente.
 - c) Poscer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar en el puesto de trabajo.
 - d) Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el BOP y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el art. 12.3.a) del R.D.L. 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.
 - e) Estar en posesión como mínimo del Título de Graduado Escolar, u otro título equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. La justificación de haber abonado los derechos de expedición del título deberá ir acompañado de certificado de notas, que acredite la superación de los diferentes cursos lectivos.
 - f) 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.
 - g) Abonar la tasa por acceso al Empleo Público establecida en las bases en consonancia con la ordenanza reguladora.
 - h) El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.

- i) 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, para el acceso al grupo de personal laboral fijo, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- j) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- k) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente y, comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

2. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias que será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en el correspondiente anexo.

TERCERA. - INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Maracena y se efectuarán en el modelo de solicitud Anexo II incluido en las presentes bases, pudiendo solo concurrir a una categoría por solicitud e indicándose la misma en la solicitud, debiendo manifestar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados c) h) i) j) o k) de la base segunda, que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), e) y g) de la segunda base, serán los siguientes:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del abono de la tasa de acceso al Empleo Público.
- Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse como mínimo hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Al respecto de la documentación que acredite los méritos profesionales y/o otros méritos valorables en la fase de concurso, ésta, deberá adjuntarse obligatoriamente durante el plazo de presentación de instancias, no admitiéndose en ningún caso la presentación de nueva documentación en otro momento del transcurso del proceso de selección.

Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen, suponiendo la exclusión del proceso de selección de la persona aspirante.

Por parte de los servicios del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, se llevará a cabo una evaluación de la documentación de la que se dispone de cada uno de los/as personas aspirantes que optan a esta convocatoria. Por ello, no será necesario presentar documentación justificante del tiempo trabajado o de los procesos selectivos superados en este Ayuntamiento, por parte de estas durante el plazo de presentación de instancias. En relación con los méritos relativos a la formación complementaria, si que se deberán aportar por parte de los/as personas aspirantes, antes de la finalización del plazo de presentación solicitudes.

En aras de agilizar la tramitación del proceso de selección, la baremación de méritos se llevará a cabo únicamente en el caso de las personas aspirantes que hayan superado en primer lugar el/los ejercicio/s asociado/s a la fase de oposición.

CUARTA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo II, en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del extracto del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, acompañada de los documentos preceptivos que se establecen en las presentes bases.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Maracena sito en c/ Fundación Rojas nº 1 de Maracena- Granada de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de selección. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Maracena, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo recogido en el Título III Capítulo II de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Las/os aspirantes con discapacidad deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite que tiene la capacidad para ejercer el puesto al que aspira.

QUINTA.- DERECHOS DE EXÁMEN.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 40.- euros en la cuenta: ES76 3058 3022 36 2732000014 CAJAMAR, indicando "Pruebas selectivas acceso a once plazas de Monitor/a Cultural".

Los miembros de familias cuyos ingresos económicos no superen el doble del salario mínimo interprofesional y lo acrediten fehacientemente, abonarán la cantidad de 6,00 euros como tasas por derechos de examen. Dicha acreditación se realizará a través del cómputo de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar y/o convivencial debiendo presentar el/la aspirante la siguiente documentación:

- Nóminas de los últimos doce meses de todos los miembros de la unidad familiar y/o convivencial.
- Informe de vida laboral de todos los mayores de 16 años que compongan el núcleo familiar y/o convivencial.
- Certificado de Convivencia.
- Fotocopia del libro de Familia.
- Certificado del Servicio Público Estatal de Empleo (SEPE) del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirlos.
- Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones contributivas recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirlos.
- Certificado de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones no contributivas recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirlos.
- En el caso de que alguno de los miembros sea autónomo/a será necesaria copia de la última declaración tributaria.

Igualmente las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo competente, deberán abonar la cantidad de 6 euros como tasas por derechos de examen.

Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado de periodos de inscripción, emitido dentro del plazo de presentación de solicitudes y expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la tasa por derechos de examen. Para la acreditación de la no percepción de prestaciones económicas, deberá presentar certificado del Servicio Público Estatal de Empleo (SEPE) reflejando este hecho.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de persona interesada en participar en el proceso de selección y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia tal y como se indica en la base tercera.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal Delegado de RR.HH. dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha resolución constará el nombre y apellidos de las personas aspirantes, su número de DNI y las causas de exclusión si las hubiere. Posteriormente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (un extracto indicando la referencia telemática al mismo), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para subsanar los defectos que hayan motivado su omisión o exclusión de las listas provisionales de admitidos y excluidos. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de omisión o exclusión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la referida lista, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Podrá, asimismo, si así se considera oportuno indicarse el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio en caso de no haberse indicado con anterioridad.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de personas aspirantes admitidas se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS/OS ASPIRANTES.

El proceso selectivo de acceso a la condición de personal laboral fijo o fijo discontinuo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con un porcentaje del 60% de la puntuación total para la fase de oposición (60 puntos) y un 40% para la fase de concurso (40 puntos).

7.1 Fase de Oposición

La fase de oposición de este procedimiento supondrá el 60% de la puntuación total de la convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase corresponde a 60 puntos, siendo 30 puntos, la puntuación mínima para que se realice la valoración de méritos recogida en la fase de concurso.

Esta fase se compone de dos ejercicios, cada uno de ellos tendrá carácter eliminatorio, siendo necesaria la superación del primero, para poder realizar el segundo ejercicio, siempre con relación a los temas contenidos en el anexo I incluido en las bases y a las funciones propias del puesto convocado, realizado en todo caso por los miembros del Tribunal Calificador.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6ª, en la que se expresará también lugar y hora de la realización de este.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 72 horas, en el tablón de anuncios municipal, la página web del Ayuntamiento de Maracena y su sede electrónica.

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por la letra "V" según lo establecido en la Resolución de 25 de Julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores para que acrediten su personalidad.

Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, un ejercicio teórico, en el tiempo que determine el tribunal, con una duración máxima de 90 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

La puntuación máxima que se podrá obtener en este ejercicio es de 30 puntos siendo en todo caso necesario obtener al menos 15 puntos para superarlo. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales contados desde el día siguiente a la realización del ejercicio para formular alegaciones al mismo.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Segundo Ejercicio: Solo podrán realizar el ejercicio aquellas personas aspirantes que hubiesen superado el primer ejercicio. Será obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del Anexo correspondiente y las funciones encomendadas a la plaza a

la que se opta. El tiempo de realización del ejercicio no podrá exceder de una hora y su puntuación máxima será de 30 puntos, siendo 15 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

Tras la publicación de las calificaciones finales y la propuesta de nombramiento, se abrirá un plazo de alegaciones de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas.

Transcurrido dicho plazo, si no existieran alegaciones se entenderá la propuesta realizada por parte del tribunal calificador como definitiva.

En caso de existir alegaciones el tribunal dispondrá de diez días naturales para emitir resolución de las mismas y realizar una propuesta definitiva de nombramiento.

7.2 Fase de concurso de méritos

El concurso de méritos consistirá en la valoración de los méritos establecidos en estas bases, pudiendo obtenerse un máximo de 40 puntos.

Esta baremación se llevará a cabo por parte del tribunal calificador únicamente en el caso de las personas que superen la fase de oposición.

Una vez superada la fase de oposición el tribunal calificador realizará la valoración provisional de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican a continuación.

Finalizada la evaluación de los méritos presentados por las personas aspirantes, el tribunal calificador, publicará la valoración provisional de méritos correspondiente a la fase concurso a través de un listado expuesto en el tablón de anuncios municipal, la página web del Ayuntamiento de Maracena y su sede electrónica, ordenando a las personas aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada dividiéndola en dos apartados, méritos profesionales y otros méritos, a los efectos de que las personas aspirantes puedan subsanar o alegar aquellas apreciaciones manifestadas por parte del tribunal calificador.

Publicada esta baremación provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para realizar las subsanaciones o alegaciones que consideren. En ningún caso es un plazo de aportación de nueva documentación, por lo que no tendrá validez alguna aquella documentación que relacione aspectos diferentes a los manifestados en el plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso de este proceso de selección consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos:

a) Méritos profesionales:

- a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 24 puntos.
- b. La puntuación de estos méritos se otorgará de acuerdo con los siguientes criterios:
 - i. Los servicios prestados en Administración Local en el mismo grupo profesional al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado (24 Puntos). Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en una Administración Local, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'25 puntos.
 - ii. Los servicios prestados en cualquier otra administración pública en el mismo grupo profesional al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 50% de la puntuación en este apartado (12 Puntos). Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en cualquier otra administración pública, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0,05 puntos.

b) Otros méritos

- a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 16 puntos.
- b. En relación con la formación complementaria únicamente se valorarán los cursos realizados en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- c. En relación con la formación académica y la formación complementaria, únicamente será aceptada como válida, aquella impartida o recibida por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- d. La distribución de puntos se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:
 1. *Formación complementaria:* Cada aspirante podrá obtener un máximo de 12 puntos en este apartado, de acuerdo con los siguientes criterios de puntuación:
 - a. 0,03 puntos por cada hora de formación complementaria recibida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.
 - b. 0,06 puntos por cada hora de formación complementaria impartida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.
 - c. Cada persona aspirante podrá obtener un máximo de 7,5 puntos (250h) en la formación complementaria relacionada con las materias comunes del temario.
 - d. No existirá ningún límite de puntos para la formación relacionada con las materias específicas del temario.
 - e. En relación con la formación complementaria, se valorará como máximo, 200 horas, por cada curso, jornada, seminario, etc. acreditado.
 2. *Superación de procesos selectivos:* Cada persona aspirante obtendrá un máximo de 4 puntos por la superación de un proceso de selección como funcionario/a interino/a o de carrera, personal laboral fijo, o personal laboral temporal en cualquier Administración Local, en el mismo grupo profesional siempre que esté relacionado con la categoría profesional convocada. Se excluyen de ser puntuados en este apartado los procesos de selección ligados a bolsas de trabajo y/o empleo.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, estando compuesto.

PRESIDENTE: Una/un funcionaria/o de carrera o personal laboral fijo, de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

VOCALES: Tres funcionarias/os de carrera o personal laboral fijo, de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

SECRETARIO: Una/un funcionaria/o de carrera o personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Maracena designada/o por el Sr. Alcalde, con voz y voto.

La designación de las/os miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADAS/OS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL FIJO

Terminada la calificación del proceso de selección, el Tribunal publicará el nombre de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del proceso de selección, elevando al Sr. Alcalde una propuesta para que proceda al nombramiento como personal laboral fijo o fijo discontinuo de estas.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo o fijo discontinuo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal Calificador una relación complementaria con la persona aspirante que siga a la persona propuesta para su posible nombramiento como personal laboral fijo o fijo discontinuo, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

Las/los personas aspirantes propuestas/os presentarán en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, alguno/a de las/los aspirantes propuestas/os no presentasen la documentación, no podrá ser nombrada/o personal laboral fijo y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. Las/os aspirantes seleccionadas/os deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de personal laboral fijo, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Maracena a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o. Si bien este reconocimiento podrá ser sustituido por un certificado médico emitido a tales efectos.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DECIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

Finalizada la selección, el Tribunal podrá confeccionar una lista de reservas si procediera, a los efectos de cubrir en un momento determinado, necesidades temporales de personal inaplazables y urgentes, dejando

sin efecto los derivados de otros procesos de selección realizados anteriormente en la categoría convocada y mientras se realiza otro proceso de selección que deje sin efectos la misma.

En cualquier caso, la configuración de esta lista no será en ningún caso obligatoria, y se realizará en función del análisis de necesidades de personal tras realizar la consulta previa a la delegación de RR.HH.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS.

A lo largo del proceso selectivo, y conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Maracena sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, las personas aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de Maracena, o al Registro General, donde presentarán instancia señalando el proceso selectivo al que venga referido la cuestión planteada.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, en la Ley 5/2023 de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, el 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL.- RECURSOS.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo se podrá interponer directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Maracena, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I – TEMARIO

TEMARIO COMÚN

1. La Constitución Española de 1978: principios y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Las cortes generales. El poder judicial. La organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.
3. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos y su revisión.
4. El régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Las relaciones interadministrativas.
5. Norma reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Personal al servicio de las entidades locales.
6. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.
7. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Locales; Acuerdo / Convenio del Ayuntamiento de Maracena y su personal.
8. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

TEMARIO ESPECIFICO GENERAL

1. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público
2. Prevención de Riesgos Laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.
3. Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía. Disposiciones generales. Establecimientos públicos. Régimen sancionador.
4. Ordenanza municipal reguladora del funcionamiento, uso y organización del anfiteatro municipal Carlos Cano de Maracena.
5. Ordenanza reguladora del precio público por la realización de actividades relacionadas con el Área de cultura.
6. El Municipio de Maracena; Instalaciones, espacios públicos y servicios del Ayuntamiento de Maracena. Direcciones y horarios centros municipales. Relación de bienes municipales. Fiestas populares y patronales del municipio.
7. Metodología y técnicas didácticas. La programación. Organización del espacio y del aula. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Dinámicas de grupo. Recursos. Sistemas de evaluación formal y no formal.
8. Políticas públicas y la cultura. Competencias en materia de cultura de las diferentes Administraciones Públicas, en especial de la Administración local. La gestión cultural en el marco de la administración: Las subvenciones a proyectos y de actividades culturales.
9. El monitor / animador cultural o sociocultural. Fundamentos de la animación sociocultural. Planificación y diseño de proyectos culturales. Marco normativo de la animación Sociocultural. Habilidades de comunicación, trabajo en equipo, dinámicas de grupo. La atención sociocultural orientada a personas mayores.
10. La competencia comunicativa. Análisis de sus componentes. Emisor. Receptor. Canales. La comunicación oral y escrita: elementos, normas, rutinas y formas.

TEMARIO ESPECIFICO: MONITOR/A DE INGLES

1. Evolución de la didáctica de las lenguas. Tendencias actuales de la didáctica del inglés lengua extranjera. Los enfoques comunicativos.
2. Teorías generales sobre el aprendizaje y la adquisición de una lengua extranjera. El tratamiento del error.
3. Sistema fonológico de la lengua inglesa: las vocales y consonantes. Símbolos fonéticos. Acento, ritmo y entonación. Comparación con el sistema fonológico del castellano.
4. Léxico. Características de la formación de palabras en inglés. Prefijación, sufijación y composición. La palabra como signo lingüístico. Homonimia. Sinonimia. Antonimia. "False Friends". Creatividad léxica.
5. Estructura de la oración en inglés: Afirmaciones, preguntas, negaciones y exclamaciones. Los verbos auxiliares y modales: Formas y funciones. El infinitivo y la forma en -ing: sus usos.
6. El texto narrativo, descriptivo, argumentativo y explicativo. Criterios para la clasificación textual. Estructura y características.
7. Macrofunciones lingüísticas para expresar las intenciones comunicativas más habituales: Entablar y mantener relaciones sociales, dar y pedir información sobre objetos, personas y acciones, expresar actitudes intelectuales y emocionales.
8. La localización en el espacio: Lugar, dirección y distancia. La localización en el tiempo: Relaciones temporales. Frecuencia. expresión de la cantidad y la cualidad.

TEMARIO ESPECIFICO: MONITOR/A DE CLARINETE

1. El lenguaje musical: Evolución histórica. Métodos y sistemas actuales de pedagogía musical. La investigación musical: herramientas cuantitativas y cualitativas actuales.
2. La lectura musical: Evolución histórica. Lectura horizontal y vertical, la lectura interválica sin clave, lectura a primera vista y lectura articulada. Importancia de la escritura musical: escritura melódica y escritura armónica. Las grafías no convencionales en la lectura y escritura musical.
3. El fenómeno físico armónico. Cualidades del sonido. El movimiento ondulatorio. Fundamentos de los sistemas de afinación. La serie armónica. Las proporciones asociadas a los intervalos: consonancia y disonancia. Índices acústicos. La serie de Fourier.
4. El tempo musical. La determinación del tempo antes de su expresión en términos. Los términos relativos y absolutos alusivos al tempo. La agógica.
5. El ritmo: Su trayectoria y evolución a partir del siglo XX. La equivalencia y su implicación en la rítmica. Valoración especial y grupos rítmicos irregulares. Polimetrías y polirritmias. Modificación de la acentuación métrica. Música sin compás. Su aplicación en la didáctica del lenguaje musical.
6. Técnica del clarinete: La embocadura y la formación de la columna de aire. Tesitura y registros del clarinete.
7. Ejercicios de técnica. incluyendo escalas, arpeggios, escalas por terceras, cuartas, quintas, etc.
8. La práctica de instrumento en grupo. Sonidos multifónicos y conocimiento de los armónicos en el clarinete.

TEMARIO ESPECIFICO: MONITOR/A DE PATCHWORK

1. Patrones. Obtención de medidas sobre modelos. Talla de una prenda y su relación con el modelo a seguir. Sistemas normalizados de tallajes. Normas UNE. ISO. Nomenclatura y expresión de las tallas. Cuadro de tallas. Identificación de piezas o patrones. Tipos de prendas. Volúmenes y características funcionales de una prenda. Descomposición del volumen del modelo en figuras planas. Selección de los materiales. Composición de modelos a partir de patrones. Elementos y características en las fichas técnicas de patronaje.
2. Historia del patchwork. Tipos de patchwork: tradicional, contemporáneo, artístico y aplicado.
3. Materias textiles: Reconocimiento de materias textiles: fibras, hilos y tejidos; Identificación, características y tipologías: tipos y clasificación de las materias textiles: naturales, artificiales y sintéticas; características y propiedades materias textiles. Aplicación y uso; parámetros básicos materias textiles: tipos y defectos más comunes: simbología normalizada.

4. Técnicas de ensamblado a mano y a máquina. Técnica del "paper piecing" y del "foundation"
5. Diseño y construcción de bloques tradicionales. Estudio de proporciones y medidas exactas. Técnicas para mantener la simetría y alineación en el ensamblado.
6. Aplicaciones en patchwork (appliqué). Aplicación a mano y a máquina.
7. Técnicas de acolchado (quilting). Acolchado a mano y a máquina.
8. Costura a mano en la confección a medida: descripción del proceso de ensamblaje a mano. Interpretación de fichas técnicas; selección y preparación de útiles y herramientas del cosido a mano; puntadas realizadas a mano: tipos; costuras realizadas a mano; tipos; preparación de las piezas y fornituras para el cosido a mano; fases del cosido a mano; descripción y secuenciación.

TEMARIO ESPECIFICO: MONITOR/A DE PINTURA

1. Historia de la pintura: estilos, movimientos y artistas. Movimientos clave: Renacimiento, Barroco, Impresionismo, Vanguardias. Grandes pintores y su influencia en la didáctica del arte (Velázquez, Goya, Picasso, Dalí, Sorolla, etc.).
2. Teoría del color y su aplicación en la pintura. El círculo cromático: colores primarios, secundarios y terciarios. Contrastes, armonías y gamas cromáticas. Psicología del color y su uso expresivo en la pintura.
3. Técnicas pictóricas tradicionales y contemporáneas. Óleo, acrílico, acuarela, temple, gouache, pastel. Técnicas mixtas y experimentales. Características, tiempos de secado, disolventes y conservación.
4. Soportes y materiales en pintura. Tipos de soportes: lienzo, papel, madera, cartón, tela preparada. Preparación del soporte: imprimación, entelado y montaje de bastidores. Herramientas básicas: pinceles, espátulas, rodillos y otros instrumentos.
5. El dibujo como base de la pintura. Técnicas básicas de dibujo aplicadas a la pintura. Composición, proporción y encaje. Perspectiva lineal, aérea y composición del espacio pictórico. Géneros pictóricos: evolución y técnicas específicas.
6. Técnica de acuarela: difuminación, perspectiva aérea a través del color. Mezclas, matices y gamas cromáticas. Técnica de pintura mixta: preparación de lienzos.
7. Fases del proceso pictórico: ideación, bocetaje, ejecución y acabado. Estimulación de la creatividad en el aula. Métodos para fomentar la expresión individual y colectiva.
8. Conservación y mantenimiento de obras pictóricas. Manipulación, almacenaje y exposición de obras. Principios básicos de conservación preventiva. Materiales y técnicas que afectan a la durabilidad de una obra.

TEMARIO ESPECIFICO: MONITOR/A DE CERAMICA

1. Historia de la cerámica: Orígenes de la cerámica en distintas culturas (Mesopotamia, Egipto, Grecia, Roma). Principales tendencias contemporáneas y ceramistas actuales.
2. Pastas cerámicas: arcilla roja, blanca, loza, gres, porcelana. Propiedades físicas y compositivas de cada tipo. Selección de la pasta según técnica y acabado deseado.
3. Técnicas de modelado cerámico. Modelado manual: pellizco, churro y planchas. Torno alfarero: uso básico y fundamentos. Moldeado por colada y prensado: introducción.
4. Decoración cerámica antes y después de la cocción. Engobes, barbotinas, incisiones y texturas. Decoración en crudo, bizcochado y sobrecubierta. Técnicas de estarcido, esgrafiado, cuerda seca y mayólica.
5. Esmaltes cerámicos: composición, aplicación y cocción. Tipos de esmalte: transparentes, opacos, mates, brillantes, craquelados. Aplicación: pincel, inmersión, aerógrafo. Interacción entre esmalte, temperatura y tipo de pasta. Principales tendencias contemporáneas y ceramistas actuales.
6. Procesos de secado y cocción de piezas cerámicas. Etapas del secado: punto de cuero, secado total. Cocción: temperaturas según tipo de pasta (baja y alta temperatura). Uso y mantenimiento del horno cerámico. Pautas de seguridad.
7. Diseño y planificación de talleres de cerámica. Programación didáctica según niveles y edades. Objetivos artísticos, técnicos y pedagógicos. Actividades prácticas progresivas y evaluación del aprendizaje.
8. Conservación, exposición y valoración de obras cerámicas. Almacenaje y manipulación segura. Preparación y montaje de exposiciones colectivas. Valoración de la obra cerámica: artística, funcional y cultural.

TEMARIO ESPECIFICO: MONITOR/A DE PATRONAJE Y MODA

1. Costura a mano en la confección a medida: descripción del proceso de ensamblaje a mano, Interpretación de fichas técnicas; selección y preparación de útiles y herramientas del cosido a mano; puntadas realizadas a mano: tipos; costuras realizadas a mano: tipos; preparación de las piezas y fornituras para el cosido a mano; fases del cosido a mano; descripción y secuenciación.
2. Materias textiles: Reconocimiento de materias textiles: fibras, hilos y tejidos; Identificación, características y tipologías; tipos y clasificación de las materias textiles: naturales, artificiales y sintéticas; características y propiedades materias textiles. Aplicación y uso; parámetros básicos materias textiles: tipos y defectos más comunes; simbología normalizada.
3. Diseño y construcción de bloques tradicionales. Estudio de proporciones y medidas exactas. Técnicas para mantener la simetría y alineación en el ensamblado.
4. Patrones. Obtención de medidas sobre modelos. Talla de una prenda y su relación con el modelo a seguir. Sistemas normalizados de tallajes. Normas UNE, ISO. Nomenclatura y expresión de las tallas. Cuadro de tallas. Identificación de piezas o patrones. Tipos de prendas. Volúmenes y características funcionales de una prenda. Descomposición del volumen del modelo en figuras planas. Selección de los materiales. Composición de modelos a partir de patrones. Elementos y características en las fichas técnicas de patronaje.
5. Sistemas y técnicas de patronaje para la obtención de prendas para distintos segmentos de población. Patrones base: tipos, características y parámetros. Factores que condicionan el desarrollo de patrones para la elaboración de un artículo o complemento de vestir. Criterios de selección. Viabilidad. Confeccionabilidad.
6. Patronaje: Dibujar patrones y crear estilos. Dibujar un bloque de falda elástica. Dibujar un bloque de camiseta elástica. Doblar el patrón en papel. Mover pinzas en el patrón de papel. Eliminar costuras. Añadir costuras para eliminar pinzas. Añadir pliegues y jaretas. Añadir volumen. Cuellos. Aberturas y cierres. Bolsillos. Calcular la elasticidad.
7. Transformación de patrones base. Transformaciones sencillas: Cortes, pinzas, entalles, canesú, costadillos. Alteración de volúmenes y formas: Pliegues, frunces, cortes asimétricos, godets, nesgas, drapeado. Correspondencias de las medidas: Medidas anatómicas.
8. Patronaje: Crear un bloque básico. Bloque básico de cuerpo. Bloque básico de mangas. Bloque básico de falda. Bloque básico de vestido. Bloque básico de pantalón. Transformar un bloque de cuerpo en uno de chaqueta. Trabajar a partir del bloque. Rectificación de patrones.

TEMARIO ESPECIFICO: MONITOR/A DE BAILES DE SALON

1. Historia y evolución de los bailes de salón.
2. Orquestación, instrumentación, estilo y expresión. Posición individual. Posición de la pareja. Metodología de enseñanza del baile en grupos heterogéneos.
3. Fundamentos básicos de la educación corporal. Colocación general del cuerpo: sensaciones y resistencias. Evolución en las diferentes etapas del aprendizaje. Posibles consecuencias patológicas, técnicas y artísticas derivadas de una colocación errónea.
4. Bailes Estándar: quilk step, slow fostrot, tango, vals etc. Características técnicas de cada estilo. Ritmo, compás y tempo.
5. Bailes Latinos.: cha-cha-cha, pasodoble, rumba, bolero, samba, etc. Características técnicas de cada estilo. Ritmo, compás y tempo.
6. Bailes Sistema Tradicional: bachata, chotis, cumbia, mambo, merengue, etc. Características técnicas de cada estilo. Ritmo, compás y tempo.
7. El ritmo: Su trayectoria y evolución a partir del siglo XX. La equivalencia y su implicación en la rítmica. Valoración especial y grupos rítmicos irregulares. Polimetrías y polirritmias. Modificación de la acentuación métrica. Música sin compás. Su aplicación en la didáctica del lenguaje musical.
8. Capacidades físicas básicas: Fuerza, resistencia, flexibilidad, velocidad y coordinación. Diseño de tareas para su desarrollo. La función muscular: Escalas o grados tónicos. Antagonismo muscular: su importancia en la educación del movimiento, en la expresividad, la salud y calidad de vida.

TEMARIO ESPECIFICO: MONITOR/A DE BAILES REGIONALES

1. El flamenco como patrimonio histórico-artístico cultural. La relación del flamenco con las corrientes estéticas y con las demás artes. Responsabilidad del docente en su valoración, preservación y transmisión a las actuales y a las futuras generaciones.
2. Etapas del flamenco. La ópera flamenca. El ballet y el cuadro flamenco. Principales intérpretes. La coreografía en los primeros ballets flamencos. Análisis y desarrollo.
3. Aspectos fundamentales del repertorio flamenco: Histórico-estéticos, técnicos, artísticos, estilísticos, musicales y espaciales. Relación del repertorio con la historia del arte y de la danza. El repertorio como herramienta de creación y transmisión del patrimonio.
4. El folklore: Constitución de las primeras Sociedades del Folklore. Función social. Su diversidad en la geografía española. El folklorismo. El folklore andaluz. Concepto, evolución y función social. La música tradicional andaluza. Instrumentos típicos, estilos y géneros.
5. Las sevillanas, fandangos, jotas y otros bailes regionales andaluces. Características, diferencias y simbolismo. Ritmo y compás en los bailes tradicionales andaluces. Estructura de un baile tradicional completo.
6. Fundamentos básicos de la educación corporal. Colocación general del cuerpo: equilibrio, sensaciones, resistencias. Primeras sensaciones, evolución en las diferentes etapas del aprendizaje. Posibles consecuencias patológicas, técnicas y artísticas derivadas de una colocación errónea.
7. Enseñanza del folklore en las enseñanzas profesionales: Criterios de selección, objetivos, competencias, contenidos, metodología, criterios de evaluación y de calificación. Estructura de la clase y el acompañamiento musical.
8. Capacidades físicas básicas: Fuerza, resistencia, flexibilidad, velocidad y coordinación. Diseño de tareas para su desarrollo. La función muscular: Escalas o grados tónicos. Antagonismo muscular: su importancia en la educación del movimiento, en la expresividad, la salud y calidad de vida.

TEMARIO ESPECIFICO: MONITOR/A DE BORDADOS

1. Los bordados: definición, tipos y clasificación, motivos ornamentales. Bordados mixtos. Dibujados y de trama y urdimbre.
2. Los bordados populares españoles y sus características. Aplicaciones del bordado en la indumentaria civil y religiosa. Otros usos.
3. Bordados a máquina: características. Usos y aplicaciones. Procedimientos de realización. Herramientas y materiales del taller de bordados.
4. Técnicas del bordado artístico. Acabado y calidad del producto. Técnicas de bordado con telas e hilos ennoblecidos. Acabado y calidad del producto.
5. Técnicas de bordado con Puntada de Llama, con Puntada de Bagonete, en punto de cruz, zigzag o diagonal, asteriscos, líneas horizontales/verticales y pétalos.
6. Costura a mano en la confección a medida: descripción del proceso de ensamblaje a mano. Interpretación de fichas técnicas; selección y preparación de útiles y herramientas del cosido a mano; puntadas realizadas a mano: tipos; costuras realizadas a mano: tipos; preparación de las piezas y fornituras para el cosido a mano; fases del cosido a mano; descripción y secuenciación.
7. Materias textiles: Reconocimiento de materias textiles: fibras, hilos y tejidos; Identificación, características y tipologías; tipos y clasificación de las materias textiles: naturales, artificiales y sintéticas; características y propiedades materias textiles. Aplicación y uso; parámetros básicos materias textiles: tipos y defectos más comunes; simbología normalizada.
8. Diseño y construcción de bloques tradicionales. Estudio de proporciones y medidas exactas. Técnicas para mantener la simetría y alineación en el ensamblado.

TEMARIO ESPECIFICO: MONITOR/A DE FOTOGRAFIA

1. Fundamentos de la fotografía: Historia de la fotografía. Elementos y partes de la fotografía. La exposición y conceptos fundamentales. La iluminación. Flash y contraluz. Composición. Fotografía en movimiento. Fotografía nocturna y diurna.

2. Fundamentos multimedia: Diseño Multimedia. La comunicación visual. La percepción visual. Factores de la composición. El contraste cromático. Medidas tipográficas. Elementos de Interface.
3. Características de la fotografía publicitaria, de paisajes y fauna, de espectáculos, reportaje social o la fotografía deportiva.
4. El retrato: Los planos, los sujetos, el equipo y el funcionamiento de la iluminación. Los filtros en fotografía en blanco y negro y color. Filtros para cámara analógica y digital. Filtros para el control de las fuentes luminosas.
5. Las cámaras fotográficas de formato universal, medio formato y gran formato: tipos y elementos que la configuran. Sistemas, controles y modos operativos. Aplicaciones.
6. Photoshop: Funcionalidades, espacio y área de trabajo de Photoshop. Camera RAW. Capas y modos de capas. Ajustes de imagen, selecciones y marcas. Retoques, desenfocados y degradados.
7. Lightroom: Funcionalidades, módulos y propiedades. Importación de imágenes. Módulo biblioteca. Módulo revelar y herramientas de revelado. Opciones de exportación.
8. After Effects: Funcionalidades y propiedades. Posición y rotación. Keyframes. Mascaras. Animaciones. Combinar composiciones. Exportaciones múltiples.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A LAS QUE ASPIRA: MONITOR/A CULTURAL PERSONAL LABORAL FIJO / FIJO DISCONTINUO: _____

2. CONVOCATORIA: OFERTA DE EMPLEO PUBLICO EXTRAORDINARIA 2024

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: _____ Nombre: _____

Fecha Nacimiento: _____ N.I.F. _____

Domicilio: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Código Postal: _____ Teléfonos: _____

Email: _____

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia Titulación Académica

- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen
- Otros _____

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados al expediente administrativo del proceso de selección al que aspira, perteneciente al área de Recursos Humanos, con la finalidad de facilitar la información necesaria de las personas aspirantes. El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Maracena, sito en la calle Fundación Rojas Nº 1, Maracena C.P. 18200, Granada, ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos. El tratamiento de su información personal queda legitimado mediante su consentimiento expreso desde el momento en el que presenta su solicitud. Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente. El tiempo de conservación de sus datos corresponderá con la vigencia del proceso de selección anteriormente mencionado. Puede consultar cualquier información relativa al tratamiento de sus datos a través del siguiente correo electrónico dpo@maracena.es

En _____, a _____ de _____ de 2.025

Firma

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Maracena, a 11 de julio de 2025

Firmado por: D. Carlos Porcel Aibar – Alcalde/Presidente