

## **CONVOCATORIA AUXILIAR TÉCNICO DE CULTURA**

Aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha de 29 de abril de 2025.

Se convoca para la constitución de una relación de aspirantes al desempeño, a través del SNE mediante contratación temporal y en régimen laboral, de puesto de auxiliar técnico de cultura.

**Expte. 1832/2025**

El Alcalde del Ayuntamiento de Huarte, con fecha de 29 de abril de 2025, aprobó la convocatoria de conformidad con las siguientes

### **BASES**

1.-Se anuncia convocatoria para constituir, mediante pruebas de selección, una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de **AUXILIAR TÉCNICO DE CULTURA**, a través del Servicio Navarro de Empleo.

La presente convocatoria se rige por el artículo 42 2.d) del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, a través del cual las Administraciones Públicas de Navarra podrán constituir listas de aspirantes a la contratación temporal.

Se contratará a una persona de nivel C **para 7 meses** y a jornada completa. Su contratación será a finales de mayo.

El periodo de prueba será de dos meses.

El régimen de jornada de trabajo será el establecido por la normativa aplicable, al igual que el régimen de vacaciones, días festivos, remuneración por dietas y demás derechos. No obstante, la jornada de trabajo podrá variarse en cualquier momento por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

1.2. Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

### **FUNCIONES DE AUXILIAR TÉCNICO DE CULTURA**

- Atención al público en cuestiones relativas a los programas, actividades y servicios del Servicio Municipal de Cultura orientándolo en todas aquellas cuestiones relacionadas con los mismos: Inscripciones y matriculaciones en cursos y actividades; información y venta de entradas; cesiones y/o alquileres de las instalaciones y materiales disponibles, etc..
- Difusión de las actividades culturales organizadas utilizando los canales disponibles: agenda de actividades, redes sociales, página web, blog, flyers, Newsletter, y cualquiera otra que pudiera implantar.
  - Redacción y corrección de los programas de mano, folletos, carteles y demás soportes que se editen para difusión de las actividades culturales y turísticas programadas.
  - Actualización y mantenimiento regular de la información contenida en las bases de datos, web municipal y demás aplicaciones del servicio, a fin de difundir y promover las actividades programadas.
  - Adecuar la difusión de publicidad de las actividades culturales emprendidas: newsletter, listas de distribución, redes sociales... Así como envío de convocatorias, notas de prensa y toda aquella información requerida por los medios de comunicación.

- Control regular y sistemático de la distribución y adecuada difusión de publicidad de las actividades culturales emprendidas. Redes sociales, webs, cartelera,...
- Apoyo en la organización del desarrollo del proyecto de intervención cultural a partir de la programación elaborada.
- Participación y colaboración en el control y supervisión del normal desarrollo de las actividades culturales programadas.
- Recopilar información que permita evaluar las actividades culturales desarrolladas. Elaboración de estadísticas y listados.
- Gestión del programa de venta de entradas Patron Base. Control de ingresos de taquilla o espectáculos. Emitir informes de ingresos e ingresos en cuenta.
- Desarrollo, interpretación y aplicación efectivo-práctica de las Fichas técnicas y de los contratos convenidos con las compañías y artistas participantes en la oferta cultural.
- Asistencia y apoyo en eventos culturales, sociales y festivos organizados por el área de cultura.
- Participación en las reuniones profesionales necesarias, convocadas por la Técnica de cultural de cara a la coordinación.
- Gestión y coordinación de los espacios (Casa de Cultura y Plazaldea): tramitación de las solicitudes, detección de necesidades, comunicación con conserjería, alquileres, archivo de solicitudes, base de datos para memoria anual,...; colaboración en la supervisión del mantenimiento básico de las instalaciones y revisión del equipamiento y espacios; evaluación continua de los usos y actividades que se realizan en los equipamientos culturales.
- Apoyo en la coordinación con agentes socio-culturales y artísticos. Mantenimiento actualizado de los datos de los grupos y asociaciones en la web [www.huarte.es](http://www.huarte.es)
- Tramitar administrativamente y completar los expedientes del servicio municipal de cultura, efectuando un seguimiento y control de los plazos de resolución. Confeccionar resoluciones, así como notificaciones y comunicaciones; recoger duplicados y acuse de recibos, incorporándolos a los expedientes respectivos.
- Mantenimiento del archivo de publicaciones del área de cultura. Envío de publicaciones al Depósito Legal. Solicitud de número de depósito legal para nuevas publicaciones.
- Emitir recibos según tramos de renta de los campamentos urbanos de carnaval, semana santa y verano, cursos organizados por el área de cultura.
- Colaboración en tareas administrativas de la gestión de las partidas del área de cultura: contratos, facturas, archivo y mantenimiento de bases de datos.

1.3. La plaza estará dotada con las retribuciones del **Nivel C** correspondiente al personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra. Percibirá igualmente los complementos salariales que prevea la plantilla orgánica, así como las que, por convenio colectivo, pudieran alcanzarse.

## 2.-Requisitos de los/as participantes.

En la fecha en que se inicien las pruebas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, o de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad

Europea y ratificados por España en que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras; también podrán participar el/la cónyuge de persona de nacionalidad española, de otros Estados miembros de la Unión Europea, y de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionado, siempre que no estén separad/as de derecho, así como sus descendientes y los/as de su cónyuge, cuando no medie separación legal, que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión **del título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.**

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de credencial que acredite su homologación.

Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes que permitan el acceso al desempeño de la categoría solicitada habrán de citar la disposición legal o reglamentaria en que se reconozca tal equivalencia o aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación y Ciencia.

e) Hallarse en situación de desempleo o mejora de empleo e inscrito/a en el **Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare, o en otro servicio público de empleo.** Este requisito se justificará mediante la presentación del justificante de demanda de empleo expedido por el servicio público de empleo correspondiente, debiendo estar el mismo en vigor.

f) Estar en posesión **del título de aptitud en euskera (EGA)** expedido por el Gobierno de Navarra o titulación equivalente oficialmente reconocida, y en concreto de los títulos reconocidos como equivalentes del **nivel C1** del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.

g) No hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una Administración Pública. Las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

La inscripción debe hacerse por registro a través de instancia general, **antes del lunes 19 de mayo a las 14 h.**, por la página web ([www.huarte.es](http://www.huarte.es)), o en persona en las oficinas del ayuntamiento, indicando “convocatoria auxiliar técnico cultura”. Debe rellenarse la hoja de inscripción (Anexo II) y **adjuntar titulación académica, titulación de euskera e inscripción en el SNE.**

Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por los aspirantes que resulten seleccionados y sean llamados para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

Quienes no presenten dichos documentos, salvo causas de fuerza mayor suficientemente justificadas, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

El cumplimiento de los anteriores requisitos, además de entenderse referido a la fecha de inicio de las pruebas, deberá mantenerse a la hora de formalizar el contrato.

No se cobrará la tasa por formalización del expediente y derechos de examen.

### 3.-Tribunales calificadores.

#### 3.1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Alfredo Arruiz Sotés, alcalde del Ayuntamiento de Huarte o quien delegue.

Secretario: Gustavo Jiménez Martín, gestor de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Huarte o quien delegue.

Vocal: Jokin Campion Gastón, técnico del servicio de Cultura del Ayuntamiento de Huarte o quien delegue.

Vocal: Inge Zelaia Zubikoa, secretaria del Ayuntamiento de Huarte o quien delegue.

Vocal: A designar por la representación legal de los/las trabajadores/as.

#### 3.2. El Tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas.

3.3. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.

#### 3.4. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para la prueba.

4. La convocatoria constará de dos pruebas, que tendrán lugar el mismo día, una seguida de la otra.

- Una prueba tipo test
- Un examen práctico desarrollo

El examen tipo test contará de un examen de 30 preguntas, en base al temario publicado en el anexo.

La prueba práctica constará de dos pruebas breves de desarrollo escrito sobre dos supuestos relacionados con el puesto de trabajo.

El examen tendrá lugar en la casa de Cultura en la fecha que se publicará al publicar las listas. En todo caso, dada la urgencia de la contratación, tendrá lugar durante el mes de mayo.

La calificación final será la que resulte de sumar puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes en ambas fases.

La puntuación total será de 50 puntos.

Las personas que obtengan más de 15 puntos en el total formarán parte de la lista de contrataciones temporales del ayuntamiento para esta plaza.

Los aspirantes dispondrán de tres días hábiles para hacer las alegaciones que consideren oportunas.

### 5.-Relación de aprobados y llamamiento.

5.1. Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Huarte y en la Web [www.huarte.es](http://www.huarte.es), la relación de aprobados por orden de puntuación total obtenida y la remitirá al Alcalde para su aprobación, junto con el expediente completo del proceso selectivo. Las personas aprobadas formarán parte, además, de la lista para cubrir necesidades temporales futuras, siempre dentro de la normativa del ayuntamiento.

Si se produjeran empates se dirimirán por sorteo.

5.2. Los contratados serán dados de alta y afiliados al Régimen General de la Seguridad Social, siendo, por tanto, de su cargo la cuota correspondiente, así como la retención del I.R.P.F. en las cuantías que procedan.

6.-Recursos. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma podrán interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Navarra en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los actos del Tribunal Calificador podrá interponer recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Huarte, 30 de abril de 2025.-El Alcalde del Ayuntamiento de Huarte, D. Alfredo Ruiz Sotés.

## **Anexo 1. TEMARIO**

1. Ley Foral 6/1990, de 2 de julio de la Administración Local de Navarra. Título Preliminar y Título I.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Título preliminar. Título I y II.
3. Documentos administrativos. La instancia, el certificado, la notificación, las resoluciones. Organización y tratamiento archivístico.
4. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Huarte.
5. Organización y funcionamiento del Servicio de Cultura de Ayuntamiento de Huarte. Realidad sociocultural de la localidad, celebraciones y agentes culturales.
6. Ordenanza reguladora del funcionamiento y utilización de las instalaciones socio culturales municipales.
7. Ordenanza reguladora de las subvenciones del Ayuntamiento de Huarte.
8. Ordenanza municipal de subvenciones, dirigidas a grupos y asociaciones locales para la organización de actividades y proyectos en el ámbito de la cultura, educación, igualdad, euskera y juventud.
9. Ordenanza reguladora del lenguaje el uso y fomento de un lenguaje e imagen incluyente del Ayuntamiento de Huarte y sus organismos y entes dependientes.
10. Ordenanza reguladora del uso y fomento del euskera en el ámbito municipal de Huarte.
11. Programación y ejecución de actividades culturales y festivas.
12. Difusión, publicidad, atención y gestión de públicos en las actividades culturales.
13. Financiación y ayudas a los programas culturales municipales.
14. La Red de Teatros de Navarra.

## ANEXO II: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

### EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE LISTAS TEMPORALES DE AUXILIAR TÉCNICO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE HUARTE.

Don/Doña ..... mayor de edad, provisto/a de Documento Nacional de Identidad número ..... (o carta de identidad equivalente) y nacido/a el día ..... de ..... de ....., natural de ..... (.....), con domicilio actual en ..... (.....) calle ..... código postal ..... teléfono .....

teléfono móvil .....mail .....

Expone:

Que solicita ser admitida a la convocatoria para la elaboración de un listado para sustituciones de AUXILIAR TÉCNICO DE CULTURA del Ayuntamiento de Uharte.

Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del puesto.

Que no está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, como son:

- La titulación mínima exigida (FP 2º o equivalente).
- Titulación de aptitud de euskara, equivalente a C1.
- Inscripción como demandante de empleo o mejora de empleo en el SNE.

Que aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia de DNI.
- Titulación que acredite el nivel de estudios exigido para la convocatoria.
- Tarjeta de demandante de empleo, o justificante de situación de desempleo, en base al cual, no debe abonar la tasa.
- Titulación que acredite el nivel de euskera exigido para la convocatoria.

Que acepta que las notificaciones relativas a esta convocatoria de contratación se realicen de manera válida en la dirección de correo electrónico arriba indicada.

Que autoriza al Ayuntamiento de Uharte a acceder a su número de teléfono móvil y/o su e-mail para comunicaciones relacionadas con la convocatoria.

Que acepta el almacenamiento, custodia y tratamiento de estos datos personales, al objeto de tramitación de esta convocatoria y para la gestión de las listas de contratación que puedan surgir de la misma.

Por lo expuesto,

Solicita la admisión de la presente solicitud y la participación en la convocatoria referida.

Uharte, a ..... de mayo de 2025.

(Firma)