

6. Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas y herramientas de gestión administrativa.
7. Coordinación con otros departamentos de la Ciudad Autónoma de Melilla y otras entidades en el ámbito de la Administración General del Estado así como entidades privadas para la gestión del Patrimonio Cultural de la FMCM.

BASE CUARTA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública.
5. Estar en posesión del Título Universitario de Grado, Diplomado o equivalente y una titulación universitaria que acredite conocimientos suficientes en la Gestión del Patrimonio Cultural (Experto Universitario, Especialista o Máster).

BASE QUINTA: SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

1. Admisión de solicitudes:

Los aspirantes deberán presentar su solicitud en el plazo de 15 días hábiles desde la publicación de la convocatoria, adjuntando la documentación acreditativa de los requisitos enumerados en el apartado anterior.

2. Prueba de conocimientos:

Consistirá en un examen tipo test de 80 preguntas, con una duración máxima de 90 minutos. Las preguntas versarán sobre legislación administrativa y sobre la gestión del Patrimonio Cultural.

BASE SEXTA: TEMARIO

Bloque General

1. La Constitución Española: Principios generales y estructura.
2. La Administración Pública: Concepto y organización.
3. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. El Régimen Jurídico del Sector Público: Ley 40/2015.
5. Contratación del sector público: Objeto, tipos y procedimientos.
6. Subvenciones: Tipología, tramitación y gestión.
7. Presupuestos y contabilidad pública.
8. Uso de herramientas ofimáticas: Word, Excel y sistemas de gestión administrativa.
9. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla: Contenido y competencias.
10. El personal al servicio de la Administración Pública: Tipología, acceso y ética profesional.
11. Ley de Transparencia y Buen Gobierno: Ámbito de aplicación y principios.
12. Gestión documental y archivo en la Administración.

Bloque Específico

13. Normativa sobre Patrimonio Cultural en España y en la Ciudad de Melilla.
14. Gestiones administrativas relacionadas con el Patrimonio Cultural.
15. Proyectos de conservación y difusión del Patrimonio Cultural.
16. Gestión de eventos culturales y educativos.
17. Elaboración de informes técnicos en el ámbito del Patrimonio Cultural.
18. Conservación preventiva del Patrimonio: conceptos y metodologías.
19. Tecnologías aplicadas a la gestión y conservación del Patrimonio Cultural.
20. Marco de actuación internacional en la protección del Patrimonio Cultural: UNESCO e ICOMOS.

BASE SÉPTIMA: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Los aspirantes deberán presentar:

1. Copia del documento acreditativo de la identidad.
2. Copia del título académico requerido.
3. Copia de la titulación adicional en Patrimonio Cultural.
4. Declaración responsable de cumplimiento de requisitos.