



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

10668 CONVOCATORIA Y BASES PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA PLAZA DE ANIMADOR/A CULTURAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN POR EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA PLAZA DE ANIMADOR/A CULTURAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

BASE 1º.- Puesto de trabajo objeto de la convocatoria, jornada y retribuciones.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza de animador cultural, como laboral fijo, por el proceso de consolidación de empleo temporal, así como la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal, en calidad de laboral temporal.

La presente convocatoria se efectúa en debido cumplimiento de las previsiones del artículo 19 Uno. 2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Características de la plaza:

—Grupo C1; Clase: Laboral Fijo; Denominación: Animador Cultural; nivel 16, Número de vacantes: 1.

El sistema electivo elegido es el concurso-oposición libre, en base a lo previsto en el artículo 61 del RDL 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto



Básico del Empleado Público. Para la superación del proceso será necesaria la superación de la fase de oposición.

En lo no previsto en las presentes bases se aplicará lo regulado en las Bases Generales de selección aprobadas en Junta de Gobierno Local en fecha 4 de noviembre de 2019 y publicadas íntegramente en el BOP de Alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.

BASE 2ª.- Para participar en estas pruebas se requiere:

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario;

- a) Acreditar los requisitos que se indican en las bases generales de selección publicadas en el BOP de Alicante de 19 de Noviembre de 2019.
- b) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Bachiller o equivalente.

BASE 3ª.- Publicidad y presentación de solicitudes.

Las instancias, se presentarán en horas hábiles, en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-. dentro del plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://monfortedelcid.sedelectronica.es>.

Deberá adjuntar la documentación exigida en las bases generales de selección.

El resto de anuncios durante el proceso de selección se publicarán exclusivamente en la página web municipal (sede electrónica).



BASE 4º.- Tasa por concurrencia a pruebas selectivas.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer las cantidades que se indican, de acuerdo con la situación personal de cada aspirante, en concepto de tasas por concurrencia a las pruebas selectivas, conforme a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Monforte del Cid, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé. La tasa a satisfacer en el presente proceso de selección será de 16 euros.

No estarán sujetas al pago de esta Tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado emitido por el INSERSO o entidad equivalente de la Generalitat Valenciana, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

Igualmente, no estarán sujetas al pago de esta Tasa las personas inscritas en los servicios oficiales de empleo como demandantes de empleo, según certificado oficial emitido por los mismos, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

BASE 5ª.- Tribunal calificador.

I.- Para llevar a cabo la selección de los aspirantes se constituirá un Tribunal integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Secretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto

Secretario/a: Vicesecretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales: Tres técnicos o expertos en la materia relativa a las materias específicas (funcionario de carrera) del Ayuntamiento de Monforte del Cid o de otra administración pública designado por la Alcaldía.

La designación del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web, estando incursos en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. El Tribunal tendrá



la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.

El nombramiento de los integrantes del tribunal deberá ser equilibrado entre hombres y mujeres.

II.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de las mismas.

BASE 6ª.- Fase 1ª.- Oposición.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos.

- Ejercicio primero. Obligatorio y eliminatorio.

Contestar por escrito en el tiempo máximo de dos horas dos temas extraído al azar, uno del programa de materias comunes y otro del programa de materias específicas (Anexo I) de las presentes bases. Se valorará la claridad de ideas, la facilidad de la expresión escrita y el conocimiento de los temas expuestos.

Se garantizará en anonimato de la prueba.

Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos. Cada tema desarrollado podrá obtener una puntuación máxima de 5. Serán eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 2 puntos, en cada uno de los temas desarrollados, así como quien no obtenga en el total de la puntuación un mínimo de cinco puntos

- Ejercicio segundo. Obligatorio y eliminatorio.



La resolución de uno o varios supuestos prácticos confeccionado por el tribunal sobre cualquiera de las materias incluidas como temario en el Anexo I. El supuesto práctico podrá exigir realización de propuestas de resolución o la contestación a preguntas cortas sobre conocimientos prácticos del puesto de trabajo. El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado por el Tribunal.

Se garantizará el anonimato de la prueba.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y serán eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de cinco puntos.

BASE 7ª.- Fase 2ª.- Concurso.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a valorárseles los méritos alegados de la siguiente manera:

Una vez obtenida la puntuación en la Fase de Oposición, y habiendo superado ésta, los aspirantes que la hayan superado, presentarán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente de la publicación en la sede electrónica de las calificaciones de la fase de oposición, relación de méritos alegados y documentos, en original o fotocopia, que los acrediten, con el fin de determinar con la suma de dichas fases, la calificación definitiva obtenida por aquellas personas aspirantes. La no presentación en el plazo indicado, significará la no participación en la fase de concurso, siendo la puntuación obtenida únicamente la de la fase de oposición. Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta Bolsa de Trabajo, siendo los indicados en el baremo establecido en el anexo II de estas bases

Si los documentos relativos a los méritos no se hubieran aportado, por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

BASE 8ª.- Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo.

La calificación final de la oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios y en la fase de concurso. En base a estas puntuaciones se formará la lista de aprobados y la propuesta de contratación.



En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el primer ejercicio y así sucesivamente. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

En cuanto a la constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo se estará a lo dispuesto en la base 17 de las Bases Generales de selección aprobadas para el Ayuntamiento de Monforte del Cid y publicadas en el BOP de alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.

BASE 9ª.- Tratamiento De Datos De Carácter Personal.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



ANEXO I

Programa Temario. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado Autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.

Tema 4. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

Tema 6. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 8. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.



Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 11. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 13. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 14. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 15. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Modificación de los contratos.

Tema 16. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de



responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 18. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 20.- Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La Oferta de empleo público, los Planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a la función pública local: Sistemas de selección y provisión.

Tema 21. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 22. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

Tema 23. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general

Tema 24. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 25. La transparencia de la actividad pública, el derecho de acceso a la información, y las obligaciones de buen gobierno de los responsables públicos, en el ámbito estatal y de la Comunidad Valenciana



Tema 26. Delitos contra la Administración Pública. Examen concreto de la prevaricación, la desobediencia y la denegación de auxilio, la infidelidad en la custodia de documentos, la violación de secretos, el cohecho, tráfico de influencias, malversación de caudales públicos, negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y de los abusos en el ejercicio de su función.

Parte Específica

Tema 27. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Requisitos para el otorgamiento de subvenciones, planes estratégicos de subvenciones.

Tema 28. Subvenciones: Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora, y sus obligaciones. Bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Procedimiento para la concesión y gestión de subvenciones

Tema 29. Los Programas de la UE para los jóvenes. Carta Europea de Información Juvenil (ERYCA). Carta Europea revisada sobre la participación de los jóvenes en la vida local y regional (Estrasburgo, 2003).

Tema 30. Los Centros de Información Juvenil: funcionamiento, organización, búsqueda y selección de la información, tratamiento y difusión de ésta. Carnets juveniles: competencia, modalidades y tramitación.

Tema 31. Ocio y tiempo libre juvenil. Programas y recursos de ocio para jóvenes. Personal destinado a información juvenil: tipología y requisitos.

Tema 32. Programas dirigidos a la prevención en el ámbito de la salud: consumo de sustancias tóxicas, enfermedades de transmisión sexual, nuevas adicciones, especial incidencia en las nuevas tecnologías.

Tema 33. Políticas transversales juventud e Igualdad, Discapacidad y Protección por razones de sexo y creencias.



Tema 34. Trabajo en red con los servicios y asociaciones de ámbito municipal y de Comunidad Autónoma.

Tema 35. Asociacionismo juvenil: Concepto, estructura y funcionamiento. Tipos de asociaciones juveniles. Su funcionamiento económico.

Tema 36. El trabajo multidisciplinar del/la técnico/a informador/a juvenil: desarrollo en el Centro de Información Juvenil. Mecanismos de coordinación con agentes y entidades locales, y con otras concejalías.

Tema 37. Las Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Información. Aplicaciones para un CIJ. Los principales programas de uso para los jóvenes para el intercambio de información.

Tema 38.- La animación cultural en equipo: Planificación del trabajo, Equipo de trabajo,

Conducta del equipo. La intervención en animación cultural: Momentos del proceso de intervención, Dinamización sociocultural, Formas que adopta la intervención.

Tema 39.- La infraestructura para la práctica de la animación sociocultural en el Ayuntamiento de Monforte del Cid: instalaciones, espacios y equipamientos.

Tema 40.- Necesidad, posibilidades y obstáculos para la animación sociocultural en el municipio de Monforte del Cid.



ANEXO II Baremo General de Méritos

1.- Experiencia o tiempo de servicio en puestos de trabajo que guarden relación con el área de conocimiento objeto del puesto de la presente convocatoria:

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier administración local en la misma o superior categoría a la que se opta: 0,15 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma o superior categoría a la que se opta: 0,08 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en entidad privada en la misma o superior categoría a la que se opta: 0,04 puntos.

En caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, no computará.

Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial (horas/semana o horas/mes), inferiores a la jornada a tiempo completo (37,5 horas semana), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente a las horas contratadas.

Este apartado se justificara por:

Certificado de servicios prestados, en el que se haga constar el puesto de trabajo ocupado, categoría y jornada (en caso de jornada parcial habrá que indicar el porcentaje de jornada para el que estuvo contratado/nombrado). Este documento deberá ir acompañado con el informe de vida laboral (seguridad social).

Para trabajos en entidades privadas deberá aportarse junto con la vida laboral, los contratos de trabajos.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados y que no se acrediten en la forma indicada.

La puntuación máxima de este apartado será de 9 puntos.



2.- Formación

Por cada curso relacionado con la categoría y las funciones de la categoría convocada, impartido u homologado por, universidades o cualquier administración pública (estatal, autonómica o local):

- Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Cursos de duración de 76 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Cursos de duración de 201 a 300 horas lectivas: 0,75 puntos.
- Cursos de duración superior a 300 horas lectivas: 1 punto.

Este apartado se justificara con certificado de la entidad organizadora en el que conste el número de horas del curso. No se valorarán los cursos en los que no quede perfectamente acreditado el número de horas del mismo.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

Monforte del Cid a 7 de septiembre de 2020

La Alcaldesa
Maria Dolores Berenguer Belló

La Vicesecretaria
Soledad Megías Roca