



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO FINESTRAT

7395 BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO MEDIO ADMINISTRACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE JUVENTUD.

A N U N C I O

HABIÉNDOSE aprobado por Resolución de Alcaldía nº. 2024/1659, de fecha 09 de septiembre de 2024, la Convocatoria y las Bases para cubrir una plaza de funcionario/a de carrera, vacante en la plantilla de personal y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023, de Técnico Medio de Administración General, mediante sistema de concurso-oposición, turno libre, se procede a la publicación de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de la Alicante

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACION, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de funcionario/a de carrera, de TÉCNICO MEDIO DE LA ADMINISTRACION GENERAL, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Finestrat, por el sistema CONCURSO-OPOSICIÓN encuadrada en el grupo A , subgrupo A2, escala de la administración general, subescala en gestión, nivel de complemento de destino 22 y demás retribuciones específicas y funciones establecidas en la vigente RPT, e incluida en la oferta de empleo público de 2023, aprobada por resolución de Alcaldía nº 1070/2023, de 8 de junio de 2023 y publicada en el Diario oficial de la Comunidad valenciana (DOGV) (nº. 9635 de fecha 10 de julio de 2023).

La realización de las presentas pruebas selectivas se sujetarán en todo lo que no prevean las presenten bases, a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las de Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.



- Texto Refundido de Estatuto Básico del Empleado Público. (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) (TREBEP).
- 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 General del Estado y provisión de puesto de trabajo y Promoción Profesional
- Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, de acceso al empleo público en la Administración General del Estado y sus organismos en virtud del derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, de acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEGUNDA. - Requisitos que deben reunir los aspirantes para tomar parte en el proceso Selectivo.

1.- Para tomar parte en el proceso, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de Abril, de la Generalitat de la Función Pública Valenciana.

a) Nacionalidad: Ser español/a o miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del EBEP. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.

b) Capacidad funcional: Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Edad: Tener cumplidos **dieciséis años** y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o 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 cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Titulación: Estar en posesión del título universitario de **Grado universitario, o diplomatura** universitaria, o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo al termino del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

f) Estar en posesión de la **certificación negativa por delitos de naturaleza sexual**, expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales, que acredite no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

e) Estar en posesión del **permiso de conducir B** antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes para poder desplazarse hacia otros municipios, para poder cumplir con las funciones establecidas para el puesto de trabajo.

2.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias.

3.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.



TERCERA. - Funciones a desarrollar:

3.1 Las funciones a desarrollar por el Técnico medio de Administración serán las previstas en la RPT del Ayuntamiento.

MISIÓN: Realización de las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico adecuado a su titulación y ámbito profesional, a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES: además de las funciones genéricas establecidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Finestrat, como funciones específicas del puesto ocupar en la platilla se enumeran las siguientes:

1. Organizar, supervisar y coordinar las tareas del departamento de juventud.
2. Elaborar y gestionar el presupuesto de juventud anual emitiendo propuestas de gasto.
3. Organizar, planificar y dirigir las actividades del área de juventud.
4. Realizar y supervisar los trámites administrativos que se requieran en la concejalía de juventud.
5. Atención al público e información
6. Velar por el mantenimiento del orden público en el centro juvenil y por la integridad de las instalaciones.
7. Gestión del centro Juvenil para el desarrollo de sus actividades.
8. Procesar y cumplimentar documentación correspondiente a cualquier actividad que se realice en la unidad organizativa de juventud (memorias, subvenciones, informes, impresos, etc)
9. Organizar, supervisar las actividades del departamento
10. Prestar asesoramiento técnico al personal del departamento, resolviendo dudas o incidencias.
11. Realizar la gestión de supervisar permisos y vacaciones del departamento.
12. Analizar la realidad del municipio recopilando datos estadísticos, demandas de los jóvenes con regularidad.
13. Organización de Fóruns joven, donde potenciar la participación juvenil entre los jóvenes.
14. Elaboración, implementación y evaluación continua del Plan Territorial de Juventud.
15. Educar en la participación a los jóvenes mediante contacto y colaboración con asociaciones y grupos de jóvenes.
16. Impulsar y promover encuentros entre jóvenes y las distintas administraciones para encontrar un espacio de dialogo y trabajo.
17. Impulsar la participación de las personas jóvenes en el ocio educativo.
18. Colaborar con las entidades de voluntariado para la promoción de este.
19. Elaborar campañas de sensibilización y educación en valores.
20. Fomentar la participación de las personas jóvenes mediante la realización de programas de corresponsales.



21. Colaboración con el personal técnico del IVAJ sobre actividades, recursos, servicios, campañas dirigidas a jóvenes.
22. Participación en las actividades de juventud como reuniones, ferias, congresos, encuentros que se organicen en el área geográfica.
23. Seguimiento, evaluación e informe de las actividades, campañas, actuaciones y programas que se realicen.
24. Aquellas otras tareas que se le encomienden acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

3.2 Actuaciones a realizar:

1. Promoción en el municipio de los siguientes programas:

a) Educación en la participación, mediante la realización de las siguientes funciones:

✓ Facilitar el contacto y la colaboración entre asociaciones y/o grupos de jóvenes del área. ✓ Impulsar y promover la realización de encuentros entre las personas jóvenes y las distintas administraciones, con el fin de encontrar un espacio de diálogo y de trabajo conjunto.

✓ Realizar un programa de fomento de la participación en Institutos de Educación Secundaria (IES), Centros juveniles, Asociacionismo, Grupos de jóvenes...

b) Consejos de juventud: apoyo a los Consejos Territoriales, o a las asociaciones o grupos de jóvenes para la creación de consejos.

c) Ocio educativo: contacto y coordinación con las entidades y el personal técnico que intervenga en este ámbito, dentro del área geográfica, impulsando la participación de las personas jóvenes.

d) Voluntariado: colaboración con las entidades de voluntariado para la promoción del voluntariado.

e) Educación en valores: campañas de sensibilización y educación en valores utilizando los recursos del programa M'Importa del IVAJ y los que puedan ofrecer otras administraciones y entidades, especialmente las de ámbito local.

f) Carnet Jove: mediante la realización de las siguientes funciones:

✓ Promover su conocimiento entre la población joven y facilitar su acceso.



✓ Fomentar la adhesión al Carnet Jove de entidades y empresas del municipio.

g) Buenas prácticas. Detección y difusión de buenas prácticas de juventud en el ámbito local y presentación de buenas prácticas en las convocatorias que realice el IVAJ.

h) Información juvenil: mediante la realización de las siguientes actuaciones:

✓ Colaboración con el personal técnico de los servicios de información juvenil sobre actividades, recursos, servicios y campañas de la Generalitat dirigidos a jóvenes.

✓ Participación, de acuerdo con el IVAJ, en las actividades de juventud como ferias, congresos, encuentros, etc. que se organicen en el área geográfica.

✓ Atención directa a las personas jóvenes cuando no tengan acceso a servicios de información juvenil.

✓ Seguimiento, evaluación e informe de las actividades, campañas, actuaciones y programas que se realicen, utilizando los modelos que facilite el IVAJ.

CUARTA. Publicidad de las Bases y Convocatoria. Presentación de Solicitudes, Documentación, Plazos y Derechos de Examen.

4.1- Publicidad de las Bases y convocatoria:

Las Bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP), en el Tablón de Anuncios electrónico y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia> /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección |Plaza de técnico medio de Administración (Juventud) (Exp. 2633/2024). Así mismo, la convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial del estado (BOE), conforme a lo establecido en el art. 6 del real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón Oficial de Anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia> /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección |Plaza de técnico medio de Administración (Juventud) (Exp. 2633/2024)..



En caso de realización de ejercicios o pruebas, los anuncios de convocatoria harán como mínimo con 24 horas de antelación del comienzo de estas, si se trata del mismo ejercicio o prueba, o de 48 horas, se trata de un nuevo ejercicio o prueba.

4.2.- Presentación de Solicitudes, Documentación y Plazos.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Finestrat, la cual se presentará a través de sede electrónica del Ayuntamiento, y que estará disponible al inicio del plazo y hasta su finalización en el Catálogo de Trámites- Recursos humanos y Prevención de Riesgos Laborales-Selecciones de personal y provisiones de puestos de trabajo (<https://finestrat.sedelectronica.es>), o mediante cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento de Administrativo común de la Administraciones Públicas durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, las personas solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente, en caso de que fueran seleccionadas, y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

Las instancias y demás documentación podrán presentarse:

- Tramitación Electrónica: A través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Finestrat. (Debiendo estar en posesión de certificado digital de usuario o DNI electrónico).
- En el Registro General del Ayuntamiento de Finestrat, ubicado en la planta baja de la Casa Consistorial, Plaça de l'Ajuntament, 1 de Finestrat (Alicante) CP 03509. O en la extensión administrativa "la Cala de Finestrat" (Avd. Marina Baixa, 29)
- O mediante el procedimiento determinado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la instancia electrónica presentada en la sede electrónica del Ayuntamiento, será imprescindible aportar:

- a) Copia del **Documento Nacional de Identidad** o documento de identidad.
- b) **Fotocopia compulsada de la titulación oficial requerida para participar en el proceso selectivo,**
- c) **Certificación negativa por delitos de naturaleza sexual.**
- d) **Copia del permiso de conducir tipo B.**



- e) **Justificante de haber ingresado los derechos de examen.** De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 3.2 de la Ordenanza Fiscal nº 31, aprobada por acuerdo del pleno de 31 de marzo de 2009 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 183 de 24 de septiembre de 2009, reguladora de la tasa por derechos de examen y las exenciones y bonificaciones existentes. Establece que la Tarifa de la tasa, se fijará en base a la clasificación por grupo y subgrupo establecida en el artículo 76 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, siendo para esta convocatoria el Grupo A, Subgrupo A2.

El pago de las Tasa por derechos a examen tendrá que liquidarse en el portal de autoliquidaciones de la sede tributaria del Ayuntamiento de Finestrat, <https://sedetributaria.finestrat.org:8443/autoliquidaciones/>

- En Padrones seleccionar 31. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN y rellenar los campos.
- Se deberá indicar nombre, apellidos, DNI/NIE y demás datos que se solicitan.
- En el cálculo de la cuota - casilla BONIFICACIÓN indicar NO/SI según corresponda
- En casilla - conlleva REC. MÉDICO O PRUEBAS FÍSICAS, indicar NO.
- En casilla - GRUPO SUBGRUPO marcar opción GRUPO A-SUBGRUPO A2.

La citada tasa se devengará por el mero hecho de presentación de la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, y se liquidará antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No procederá la devolución de las cantidades ingresadas en concepto de Tasa por Derechos de Examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado; es decir, en caso de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, o en caso de no presentación a las pruebas selectivas, no habrá lugar a la devolución de la tasa. Sólo procederá la devolución de la tasa por derechos de examen, cuando no se realice el hecho imponible de la misma por causas no imputables al interesado, siempre mediante previa solicitud.

Gozarán de una bonificación del 50% aquellos sujetos pasivos miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición en los términos establecidos en la Ley 40/2003 de Protección de Familias Numerosas.

Estarán exentas del pago de la citada tasa, aquellas personas inscritas en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) como demandantes de empleo, NO SUBSIDIARIOS (no perciben prestación económica), con una antigüedad de al menos de un mes como demandante de empleo, referida a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOP, que deberá de acreditarse, mediante copia del Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) expedida por los centros del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (LABORA) u organismo equivalente, y de CERTIFICADO DEL SEPE en el que el demandante NO figure como beneficiario de una prestación/subsidio por desempleo, el cual se acompañará a la instancia de solicitud (Apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social). Asimismo, se aplicará esta misma exención a aquellas personas con discapacidad igual o superior al 33% según certificado emitido por el organismo oficial correspondiente, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas. A la solicitud de participación en el proceso selectivo deberá acompañarse, en todo caso, originales o fotocopia compulsada de la autoliquidación



d) Además, **en el caso de ser nacional de otro Estado**, debe aportar un **certificado** de su país de nacionalidad y, así como, manifestación de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la **lista provisional** de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat [https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección |Plaza de técnico medio de Administración \(Juventud\) \(Exp. 2633/2024\)](https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia/apartado.1.Institucional|1.7Personal|ProcesosdeSelección|PlazadeTécnicoMediodeAdministración(Juventud)(Exp.2633/2024)), y deberá constar en ella el nombre y los apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando, en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de **cinco días (5) hábiles** contados desde el siguiente a la publicación para la subsanación de defectos por las personas excluidas.

Serán subsanables los errores de hecho contenidos en las solicitudes de iniciación, señalados en el Art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La presentación del justificante de pago de las tasas a fecha posterior de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la **RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS**. En esta misma



resolución **se designará nominalmente (titulares y suplentes) al Tribunal Calificador**, a la que hace mención la siguiente base, así como el día y la hora en el que se celebrará la primera prueba del proceso selectivo. La resolución se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia> /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | Plaza de técnico medio de Administración (Juventud) (Exp. 2633/2024), y en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTA. – Tribunal calificador.

El tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por la Alcaldía, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El tribunal actuara en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada, conforme al art. 28.2 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por **cinco (5) miembros**, funcionarios de carrera de los cuales uno será el/la Presidente/a, tres actuaran como Vocales y otro/a como Secretario/a, todos ellos con sus respectivos suplentes. La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Todos sus miembros tendrán voz y voto.

Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario se acudiría, en su caso, a la colaboración o cooperación interadministrativa.

El Tribunal calificador podrá recabar la asistencia técnica que considere oportuna para cuestiones concretas del proceso selectivo, así como, la colaboración material para la realización de las pruebas y ejercicios del proceso selectivo.

En la designación del Tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.

Los integrantes del Tribunal actuarán en su condición de personal funcionario de carrera a título individual, en ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.



La designación de los miembros del Tribunal Calificador se hará pública, con carácter previo al inicio de las pruebas de selección en el Tablón de Anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat : [https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección |Plaza de técnico medio de Administración \(Juventud\) \(Exp. 2633/2024\)](https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia/apartado%201.%20Institucional%20|%201.7%20Personal%20|%20Procesos%20de%20Selección%20|%20Plaza%20de%20técnico%20medio%20de%20Administración%20(Juventud)%20(Exp.%202633/2024))

La composición del Tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados juntamente con los titulares.

Previa convocatoria del presidente, el tribunal celebrara su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo. Las decisiones que adoptará el Tribunal no agotan la vía administrativa y será recurribles en alzada ante el órgano que la nombró, la Alcaldía.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, sean titulares o suplentes.

El/la secretario/a del Tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los/as miembros en prueba de conformidad, y suscribirá los anuncios emitidos por dicho órgano.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se sujetará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo, incluidas las calificaciones de los distintos ejercicios, se realizarán en el Tablón de Anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat [https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección |Plaza de técnico medio de Administración \(Juventud\) \(Exp. 2633/2024\).](https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia/apartado%201.%20Institucional%20|%201.7%20Personal%20|%20Procesos%20de%20Selección%20|%20Plaza%20de%20técnico%20medio%20de%20Administración%20(Juventud)%20(Exp.%202633/2024))



Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios electrónico independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios previstos en estas bases.

Se concederá un plazo de **tres (3) hábiles días** desde la publicación del acuerdo del Tribunal correspondiente, para que las personas aspirantes puedan presentar ante la Comisión las alegaciones o reclamaciones frente a dicho acuerdos, que consideren oportunas.

La convocatoria y sus bases vinculan a la Administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas, no obstante, dentro de este contexto jurídico, le corresponde al tribunal resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal, sus asesores y colaboradores tendrá la **categoría PRIMERA** de las recogidas en la citada norma respecto a las asistencias.

SEPTIMA. -Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

El procedimiento de selección será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN** y consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

A) Fase de oposición.

PRIMER EJERCICIO. - Cuestionario tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de **50 preguntas** tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo únicamente una de ellas válida, y versarán sobre los temas señalados en el **ANEXO I de estas bases**. Las respuestas erróneas serán penalizadas puntuando negativamente. Las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de **60 minutos**. Se valorará con un máximo de **20 puntos**, aprobando el ejercicio aquellos aspirantes que obtengan una puntuación **igual o superior a 10 puntos**, que pasará al siguiente ejercicio. Cada pregunta



contestada correctamente se puntuará con 0,40 puntos. Las preguntas en blanco no computan. Las incorrectas restaran 0,15 puntos.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.

SEGUNDO EJERCICIO. - Pregunta de Desarrollo: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar un supuesto teórico o práctico sobre uno o varios de los temas del **Anexo I**, durante **60 minutos**.

La valoración máxima de este ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos **6 puntos para superarlo** y pasar a siguiente ejercicio.

En la valoración de este ejercicio se tendrá en cuenta, la claridad, corrección y exactitud en la exposición o resolución del supuesto, los conocimientos sobre la materia y las funciones del puesto de trabajo, así como la adecuación de dichos conocimientos a la adecuada interpretación de la normativa vigente aplicable, y la sistemática en el planteamiento y formulación de las conclusiones

TERCER EJERCICIO. - Conocimiento del Valenciano. De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en realizar por escrito una traducción de un texto propuesto por el Tribunal, del

castellano al valenciano o viceversa, sin que puedan utilizarse diccionarios ni cualquier otro tipo de material. El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de 30 minutos. La valoración máxima de este ejercicio será de 5 puntos.

RECLAMACIONES a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal: Después de la realización de cada ejercicio (1º, 2º y 3º), el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia> /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección |Plaza de técnico medio de Administración (Juventud) (Exp. 2633/2024).



Los candidatos disponen de un plazo de **tres (3) días hábiles** a contar del siguiente a la publicación de las calificaciones otorgadas, para solicitar la revisión del ejercicio correspondiente.

Finalizado todos los ejercicios de la oposición y resueltas, en su caso, las solicitudes de revisión, el tribunal publicará el resultado definitivo con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y otorgará a los aspirantes un plazo de **tres (3) días hábiles** para presentar la documentación acreditativa de la fase de concurso.

B) Fase de concurso.

B.1.- Experiencia profesional.

Se valorará como mérito la **experiencia profesional** relacionada con servicios prestados en los que se hayan desempeñado las funciones propias del puesto a ocupar, hasta un **máximo de 5 puntos**, conforme al siguiente baremo:

Los servicios prestados mediante relación laboral o funcionarial en administraciones o entidades públicas, desempeñando funciones de Técnico Medio de Juventud, grupo y subgrupo de clasificación A2, a razón de 0,12 puntos por mes completo acreditado. Solo se valorarán los servicios que se correspondan a puestos con una jornada mínima laboral de 30 horas semanales.

No se computarán los periodos inferiores al mes, ni la experiencia profesional en periodo de prácticas o becas. Todos los méritos para ser valorados tienen que venir referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no valorándose los méritos obtenidos con posterioridad a esta fecha.

Acreditación de la experiencia profesional:

Los servicios prestados en la administración o entidades públicas se acreditarán mediante la oportuna certificación de servicios prestados que indicarán el periodo, la jornada y el grupo y subgrupo, así como la categoría profesional y funciones desempeñadas.

B.2.- Cursos de formación.



Se valorará hasta un **máximo de 5 puntos** la asistencia cursos realizados en los 10 años anteriores al plazo de finalización de la presentación de instancias, y relacionados directamente con las funciones comunes y principales del puesto de trabajo:

Cursos de duración de entre 10 y 49 horas	1 punto.
Cursos de duración de entre 50 y 99 horas	1'50 puntos.
Cursos de duración de 100 horas o más	2'00 puntos.
Curso de Monitor de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil	4 puntos.

Cada curso realizado solamente podrá valorarse una sola vez. Los cursos objeto de valoración deberá estar promovidos, impartidos o homologados por centros oficiales de formación de personal empleado público y másters universitarios no valorados como titulación.

No se computarán aquellos cursos en que no figure expresamente la duración de los mismos.

B.3.- Conocimiento del valenciano. (Expedidos por la Junta Calificadora de la Generalitat Valenciana u homologados).

Se valorará hasta un **máximo de 2 puntos**, según el siguiente baremo:

Certificado de nivel A2 de conocimientos del valenciano o equivalente	0'50 puntos
Certificado de nivel B1 de conocimientos del valenciano o equivalente	0'75 puntos
Certificado de nivel B2 de conocimientos del valenciano o equivalente	1,50 punto
Certificado de nivel C1 de conocimientos del valenciano o equivalente	1'75 puntos
Certificado de nivel C2 de conocimientos del valenciano o equivalente	2 puntos

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación de los niveles inferiores.

Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán objeto de valoración.



Si se probase la falsedad de estos méritos los/las aspirantes que incurrieran en ella serían excluidos del proceso selectivo, previa audiencia al interesado/a, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudiera haber incurrido.

Una vez valorados los méritos, el Tribunal publicará la valoración efectuada en la fase concurso. Los interesados/as podrán en el plazo de **tres días hábiles** siguientes presentar la oportuna reclamación.

OCTAVA. Calificación del proceso selectivo

La valoración final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Los empates en su caso entre las personas candidatas se dirimirán en función de la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición. Si persistiera el empate se dimitirá en función de la puntuación otorgada en el primer ejercicio. Si persiste el empate se resolverá según la mayor baremación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate se resolverá por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.

NOVENA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y la resolución de las alegaciones y reclamaciones presentadas, el tribunal elevará a la Alcaldía, la lista definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo ordenado de mayor a menor, en función de todas las puntuaciones otorgadas, con propuesta de nombramiento de funcionario/a. El tribunal no podrá proponer nombramiento de funcionario/a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas.

La lista definitiva y la propuesta de nombramiento se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia> /apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección |Plaza de técnico medio de Administración (Juventud) (Exp. 2633/2024).

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los



documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

Una vez revisada la documentación aportada por el aspirante, y siendo conforme a lo establecido en las presentes bases, se dictará resolución por el Alcalde-presidente por la que se nombrar funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Finestrat al aspirante/a propuesta.

El plazo para tomar posesión será de **un mes** a contar desde la notificación del nombramiento al aspirante. La adquisición de la condición de funcionario/a será lo previsto en el art. 62 del TREBEP.

UNDECIMA. Recursos y Régimen Jurídico.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:

Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria completa del proceso selectivo.

Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación de la convocatoria completa en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

En el caso de que interpusiera el recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo, en tanto no se resuelva aquel, o se produzca conforme al artículo 24.1, párrafo tercero, con relación al art. 124.2, ambos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de



Procedimiento Administrativo Común (LPAC), la desestimación de este por silencio administrativo

Contra las resoluciones y los actos de trámite del proceso selectivo regulado en estas bases, que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer **recurso de alzada** ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

A estos efectos, la Comisión Calificadora del presente proceso selectivo se considera, aun actuando con autonomía funcional, dependiente del órgano que la ha nombrado (art. 121.1 LPAC), la Alcaldía.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses

DECIMOTERCERA. Protección de Datos de Carácter Personal.

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por parte de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Los datos por facilitados por los participantes en el presente proceso selectivo serán tratados por el Ayuntamiento de Finestrat, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos y serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD)**, por lo que a tales efectos ,se le facilita la siguiente información básica del tratamiento para procesos selectivos del Ayuntamiento de Finestrat :

Nombre de la Actividad: Procesos de Selección de Personal del Ayuntamiento de Finestrat.

Finalidad del Tratamiento: Gestión de la selección de personal aspirante a una plaza del Ayuntamiento de Finestrat, así como la gestión de la provisión de puesto de trabajo. Publicación de listados de admitidos y excluidos, realización de pruebas selectivas, listados de aprobados y



excluidos, listas valoración de méritos, de acuerdo con la normativa aplicable.

Legitimación y Base Jurídica: Ejercicio de potestades y obligaciones públicas conferidas al responsable legal (art. 6.1 e) y art. 6.1 c) RGPD): Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Identidad del Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Finestrat.

Dirección Postal del Responsable: Plaça de l'Ajuntament, número 1, CP 03509, Finestrat (Alacant/Alicante).

Dirección del Delegado/a de Protección de Datos: Secretaria Gral. del Ayuntamiento de Finestrat. Plaça de l'Ajuntament, número 1, CP 03509, Finestrat (Alacant/Alicante).

Identidad del Responsable interno del Ayuntamiento: Departamento de Personal.

Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada: Los datos no se utilizarán para decisiones automatizadas ni para la elaboración de perfiles.

Destinatarios: Se procederá a la cesión y comunicación de los datos en los siguientes casos: Publicidad en los procesos de selección en los Boletines y Diarios Oficiales de acuerdo con 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 general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. Asimismo, será objeto de publicidad la información de las convocatorias de procesos de selección de personal conforme al artículo 3.1.c de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, y el artículo 9 apartado 3.2 letras d) y e) de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana. Por último, a aquellas organizaciones cuya cesión sea obligatoria por Ministerio de la Ley (Jueces y Tribunales, Agencia Española de protección de datos en procesos de inspección, Agencia Tributaria, etc.).

Transferencias Internacionales de datos: No están previstas.

Periodo de conservación de datos: Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad.

Origen de los datos: Los datos personales objeto de tratamiento son los que son facilitados por los/as interesados/as.

Categoría de los datos: Nombre y apellidos, DNI, firma, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, SEPE, LABORA, datos académicos y experiencia profesional.



Derechos de los interesados: El/la interesado/a podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, para ello deberá dirigir instancia a través del registro general del Ayuntamiento, o a través de cualquier otro medio válido mediante solicitud dirigida a la atención de la Secretaría General del Ayuntamiento de Finestrat, o bien a través de procedimiento establecido a tal efecto en sede electrónica.

Para cualquier consideración adicional se puede poner en contacto con el/la **Delegado/a de protección de datos:** en el correo electrónico secretaria@finestrat.org.

Asimismo, el/la interesado/a tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Por último, hay que indicar que la suscripción y presentación de la solicitud de participación en el presente procedimiento selectivo, comporta que la persona interesada manifiesta que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio. Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55.2.a) 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.

ANEXO I <<_TEMARIO>>

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su protección. El recurso de amparo. El Defensor del Pueblo. La Corona en la Constitución Española. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. El Gobierno y la Administración, relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial.

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

Tema 4. Fuentes del derecho público. La Ley: concepto, caracteres, clases. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo. Los tratados internacionales.



Tema 5. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Fases del procedimiento administrativo. Terminación del procedimiento: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia, la caducidad. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 6. Los recursos administrativos. Clases: recurso de alzada, recurso de reposición y recurso de revisión. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7. Régimen local español. Principios constitucionales. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 8. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana. Organización municipal. Competencias. Municipios de gran población.

Tema 9. Personal al servicio de la Administración Local. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Carrera administrativa y retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10. Los contratos en las administraciones locales: principios generales y especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las administraciones públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación. Extinción de los contratos, garantías y responsabilidad.

Tema 11. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. El servicio público en la esfera local. Las subvenciones.

Tema 12. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Materias específicas.

Tema 13. Marco normativo en materia Juventud. La Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de la Generalitat, de Políticas integrales de juventud. Principios rectores y directrices de las políticas de juventud. Derechos de la juventud. Corresponsabilidad de las administraciones públicas en las políticas de juventud.

Tema 14. El Institut Valencià de la Joventut. Funciones, estructura y organización. Los Consejos de la Juventud de la Comunidad Valenciana. Composición y funciones. Los consejos locales y territoriales de juventud. Composición y funciones.



Tema 15. Estrategia valenciana de juventud. Elaboración, ejecución y seguimiento. Evaluación de impacto. Competencias de los Ayuntamientos en materia de juventud. Profesionales de la juventud. Recursos y servicios para la juventud. Redes y Escuelas. Carnet joven.

Tema 16. Inspección en materia de juventud. Infracciones en materia de juventud. Sanciones en materia de juventud. Responsables y procedimientos.

Tema 17. La protección de la infancia y la adolescencia. Competencia de las entidades locales. Prevención de la marginación infantil.

Tema 18. Ley orgánica 8/2015, de 22 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y Adolescencia. Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y Adolescencia. Ley 12/2008, de 3 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad Valenciana. Decreto 62/2012, de 13 de abril, del Consejo, por el cual se regulan los órganos territoriales de coordinación en el ámbito de la protección de las personas menores de edad en la Comunidad Valenciana.

Tema 19. Desarrollo e intervención comunitaria: Conceptos fundamentales. Factores estructurales, contextos, ámbitos y sectores de intervención. Proceso de intervención comunitaria. Desarrollo de proyectos de intervención comunitaria: Análisis de estructuras comunitarias. La participación ciudadana. El asociacionismo y sus modelos.

Tema 20. Instrumentos metodológicos para la planificación de proyectos de grupo. Necesidades especiales con colectivos específicos. Técnicas y métodos específicos de animación en el desarrollo comunitario. Animación juvenil, sociocultural y educación de adultos. Elementos de evaluación.

Tema 21. Recursos de desarrollo comunitario: Recursos socioeconómicos y comunitarios; recursos etnográficos e históricos; recursos de expresión gráfica y de comunicación. Tipología y características. Su aplicación en el desarrollo comunitario.

Tema 22. La animación juvenil como factor generador de valores sociales y culturales: Desarrollo de proyectos de animación cultural juvenil: Instrumentos metodológicos para la planificación de proyectos de grupo.



Tema 23. Técnicas y métodos específicos de animación juvenil en el campo cultural. Modelos de intervención. La investigación de recursos. Elementos de evaluación. Recursos de animación cultural juvenil: Las artes escénicas. Las artes plásticas. Lenguajes y medios audiovisuales. Artes literarias. Ciencia y tecnología. Valor sociocultural y su uso.

Tema 24. Organización de los recursos de intervención: acontecimientos, talleres y otras formas de acercamiento juvenil a la cultura y creatividad. Pasos previos. Recursos humanos. Voluntarios, «amateurs» y profesionales. Recursos materiales.

Tema 25. Pedagogía del ocio juvenil y la utilización del tiempo libre: Ocio juvenil y valores. Valores dominantes y valores colectivos. El técnico de juventud como generador de valores y actitudes de aprovechamiento del ocio. Desarrollo de proyectos de ocio juvenil y tiempo libre: Instrumentos metodológicos para la planificación de proyectos de grupo. Necesidades especiales en el campo del ocio con colectivos específicos.

Tema 26. Técnicas y métodos específicos de intervención en el campo del ocio juvenil y tiempo libre. Recursos de ocio juvenil y tiempo libre: Fiestas y juegos. Recursos lúdicos y desarrollo personal. Tipología y características. Valor sociocultural y uso. Centros de recursos lúdicos. La ludoteca.

Tema 27. La naturaleza y el entorno: recurso y objeto de animación. Actividades en la naturaleza. Actividades deportivas y para-deportivas. Valor sociocultural y su uso. Otros recursos de ocio y tiempo libre: tecnología, vida social, etc.

Tema 28. Organización de los recursos: programas de actividades y centros de recursos. Pasos previos. Recursos humanos. Recursos materiales.

Tema 29. Animación juvenil y dinámica de grupos: La animación como educación no formal: Concepto y evolución del tiempo libre. Objetivos y modalidades de la animación juvenil. La pedagogía social como instrumento de intervención juvenil. Pedagogía del ocio. Campos de intervención.

Tema 30. Fundamentos de psicología y sociología aplicados a la animación juvenil: Desarrollo evolutivo. Características de las diferentes etapas en relación con la participación. Bases de la personalidad. Psicología del grupo. Individuo y grupo. Grupo de pertenencia y grupo de referencia.



Tema 31. Sociología del ocio juvenil, tiempo libre, turismo y deporte. Calidad de vida y desarrollo personal. Necesidades personales y sociales.

Tema 32. Modelos de intervención y animación juvenil. El proyecto como eje de la intervención juvenil. Fases y elementos del proyecto. Intervención en cambio de actitudes y motivación. Tratamiento de la diversidad.

Tema 33. El técnico de juventud como instrumento de animación juvenil: la figura del animador juvenil: modelos y situaciones de trabajo: Estilos de animador. Aptitudes y actitudes del animador. Dinámica y dinamización de grupos: El grupo. «Roles» tipos. Tipo de liderazgo. La comunicación en el seno del grupo. Cooperación y competencia en el seno del grupo.

Tema 34. Técnicas de comunicación. Modelos y estilos de comunicación. Utilización del lenguaje oral y del escrito en la práctica de la animación. Utilización del lenguaje icónico y del lenguaje audiovisual en la práctica de la animación.

Tema 35. Dinamización de grupos. La organización y el reparto de tareas. Cooperación y confianza en el grupo. Estimulación de la creatividad. Métodos y procedimientos. Resolución de conflictos individuales y grupales. Análisis transaccional. Negociación. Métodos y procedimientos. El proceso de toma de decisiones. Técnicas de recogida de datos. Aplicación de las técnicas de investigación social al trabajo con grupos. Sociometría básica.

Tema 36. Metodología de la intervención social en la juventud. Modelos y programas de intervención social juvenil. Organización de los servicios y empresas de intervención juvenil. Modelos de intervención social juvenil: tipo, características y procesos de intervención.

Tema 37. La programación de la intervención social juvenil: Modelos; aspectos teóricos y aspectos prácticos. Tipo de planificación; de la planificación normativa a la planificación estratégica. Programación por objetivos, programación por necesidades y otras maneras de programar.

Tema 38. La evaluación de la intervención social juvenil: Modelos; aspectos teóricos y aspectos prácticos. Tipo. Relación entre programación y evaluación. Características y relación con los valores socioculturales.

Tema 39. Instrumentos para la intervención social juvenil. La observación. La recopilación documental. Definición y selección de instrumentos y elementos de evaluación. El proceso de



toma de decisiones. Otros instrumentos de la intervención: investigación-acción, aspectos teóricos y el proceso de investigación-acción.

Tema 40. Formación y orientación laboral: Legislación y relaciones laborales: Derecho laboral: normas fundamentales. La relación laboral. Modalidades de contratación, salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato. Seguridad social y otras prestaciones.

Tema 41. Orientación e inserción socio laboral: El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno. El proceso de busca de empleo: fuentes de información, mecanismos de oferta y demanda, procedimientos y técnicas. Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. Trámites y recursos de constitución de pequeñas empresas.

Tema 42. Recursos de acto orientación profesional. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración de itinerarios formativos y/o profesionales. La toma de decisiones.

Tema 43. Organización de proyectos de intervención social juvenil: Aplicación de técnicas de investigación social en el estudio del entorno asignado. Elaboración de instrumentos de recogida de información. Análisis de la información. Detección de necesidades y modelos de intervención. Elaboración de la programación. Estudio de los componentes y coherencia interna.

Tema 44. Organización de los recursos de intervención social juvenil: recursos humanos y materiales. Organización de espacios de oferta de recursos. Gestión económico-administrativa de los recursos humanos y materiales. Generación de recursos no previstos. Adaptaciones a situaciones específicas: etapa evolutiva, inadaptación social, discapacidad, discriminación.

Tema 45. Dinamización de proyectos y actividades de intervención social juvenil: Preparación de los materiales de la actividad, según sus características. Preparación de los espacios de la actividad, según sus características. Utilización de los medios técnicos. Desarrollo y seguimiento de las actividades, según sus características.

Tema 46. El trabajo en equipo. Modelo de trabajo. Dinámica interna. Intervención del técnico. Aplicación de las técnicas de dinamización de grupos en la organización de los recursos. Aplicación de las técnicas de dinamización de grupos en el desarrollo de las actividades.



Tema 47. Aplicación de la legislación en materia de responsabilidad civil, contratación de profesionales y expertos y la contratación de medios de transporte.

Tema 48. Evaluación de proyectos de intervención: Planificación de la evaluación. Selección de técnicas y elaboración de instrumentos de evaluación. Aplicación en el proceso de intervención de la evaluación diseñada. Procedimientos de «retroalimentación». Estrategias.

Tema 49. Elaboración de informes de evaluación de proyectos. Personas a las cuales se destina. Documentación específica. Modelos de información no formales. Peculiaridades de los ámbitos de intervención: desarrollo comunitario, animación cultural y tiempo libre.

Tema 50. Atención al usuario y seguridad: Aplicación de las normas de atención al usuario. Principios éticos de la intervención: respeto a las personas y a los grupos. Atención a la diversidad. Pautas de intervención profesional del técnico. Evaluación de la intervención del técnico.

Tema 51. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 52. Las subvenciones: Concepto y requisitos para su otorgamiento, beneficiarios y sus obligaciones, y procedimiento de concesión.

Tema 53. Ley de Transparencia: Régimen general y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 54. El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos: ámbito de aplicación, conceptos, principios, derechos de los afectados, medidas de seguridad y régimen sancionador. Consentimiento para el tratamiento de datos: principios generales, manera de recabar el consentimiento y revocación

Tema 55. La Legislación sobre Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud. Condiciones generales de seguridad en los trabajos de oficina, esfuerzo físico, postural y visual.



Tema 56. La organización municipal del ayuntamiento de Finestrat. El organigrama de sus órganos unipersonales y colegiados.

Tema 57. El término municipal de Finestrat. Características físicas generales, límites, partidas, caminos, vías vecinales. Callejero del casco urbano de la ciudad y de la playa.

Tema 58. Historia del municipio de Finestrat. Los centros escolares: ubicación. Principales equipamientos e infraestructuras municipales de carácter dotacional. Industria y Sector Terciario. El turismo en Finestrat. Costumbres y tradiciones. Fiestas en Finestrat.

Tema 59. Ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Finestrat. Especial referencia a los siguientes:

Reglamento orgánico municipal.

Reglamento de actuación preferencial del valenciano.

Reglamento de participación ciudadana.

Ordenanza municipal de transparencia, acceso a la información pública y reutilización.

Ordenanza reguladora de la administración electrónica.

Ordenanza general por la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones del Ayuntamiento de Finestrat.

Tema 60. Legislación por la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras. Plan de igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento.

Lo que se hace público, para el general conocimiento y de los/as interesados/as.

En Finestrat, a la fecha indicada al margen

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo: Juan Francisco Pérez Llorca

“DOCUMENTO: CON FIRMA DIGITAL AL MARGEN”