

AYUNTAMIENTO DE MOTA DEL CUERVO

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA FORMACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A ANIMADOR/A SOCIO-COMUNITARIO/A - CULTURAL, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MOTA DEL CUERVO (CUENCA)**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la formación, por el procedimiento de concurso-oposición, de una Bolsa de Trabajo de TÉCNICO/A ANIMADOR/A SOCIOCOMUNITARIO/A -CULTURAL, para el Ayuntamiento de Mota del Cuervo.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La contratación será de carácter laboral temporal, en función de la demanda del servicio, acogida a los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, que regula las modalidades de contrato de trabajo para obra o servicio determinado, eventual por circunstancia de la producción y de interinidad por sustitución de trabajadores con reserva del puesto de trabajo, con la finalidad de atender la realización de aquellos servicios y, en su caso, tareas, que puntualmente determinase este Ayuntamiento, así como cubrir las bajas temporales que se produzcan en la plantilla del personal de esta Corporación. La aceptación del puesto de trabajo llevará aparejada la flexibilidad horaria en función de las necesidades del servicio.

Los contratos de los aspirantes incluidos en la Bolsa de Animadores/as se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio, estando vinculados el tiempo, la jornada y el horario de los mismos a las necesidades de personal del servicio, y al Convenio Anual del Ayuntamiento de Mota del Cuervo. Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato de la persona a la que se sustituya. Las bajas definitivas, por renuncia del titular, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato de la persona a la que se sustituya.

Estará dotado con las retribuciones correspondientes al grupo A2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que proporcionalmente correspondan con arreglo a la legislación vigente.

***FUNCIONES DEL/LA TÉCNICO/A ANIMADOR/A SOCIOCOMUNITARIO/A - CULTURAL:**

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse de la gestión y organización social, cultural, de los festejos y de participación ciudadana

Tareas más Significativas:

1. Realizar tareas de Promoción Social, Cultural y Participación Comunitaria en el municipio.
2. Realizar las tareas derivadas de la organización y gestión cultural en el municipio, incluyendo las relativas a las Fiestas Patronales:
 - * Organizar, planificar, coordinar y desarrollar el Carnaval.;
 - * Gestionar la contratación de actuaciones, y actividades culturales.;
 - * Coordinar y controlar las actuaciones culturales para el auditorio municipal y otros edificios municipales.;
 - * Organizar y gestionar las fiestas patronales y eventos culturales anexos a éstas.
 - * Solicitar presupuestos de actividades de animación para la Infancia, actuaciones musicales, teatrales, etc.;
 - * Gestionar y coordinar el Programa Artes Escénicas, de la JCCM, como Gestor Cultural de éste: adhesiones, convenios, actuaciones, contratación, facturación, etc.;
 - * Organizar y gestionar eventos puntuales: Festival de Teatro Fiesta de la Vendimia, etc., en función de la Concejalía de Cultura.;
 - * Programar y planificar las actuaciones para las jornadas culturales estacionales: fiestas patronales, semanas culturales, concurso de fiestas, actuaciones infantiles, exposiciones, etc.
3. Organizar y coordinar la Intervención Comunitaria dentro del municipio: voluntariado, asociacionismo, participación ciudadana, Escuela de Verano, actividades extraescolares municipales, etc.:
4. Intervenir, apoyar y acompañar en la constitución y funcionamiento del Tejido Asociativo en el municipio:
 - * Informar, asesorar y apoyar la constitución y funcionamiento de Asociaciones: prestar apoyo técnico, asesorar sobre prestaciones y recursos, etc.;
 - * Fomentar la participación activa y el Voluntariado Social.;

- * Planificar las tareas para los voluntarios, o la oportuna gestión de derivación a otros servicios municipales, realizando su seguimiento;
 - * Coordinar las Actividades Extraescolares en el Municipio.;
 - * Planificar, gestionar y coordinar la Escuela de Verano Municipal, y su equipo humano.
5. Organizar, gestionar y coordinar la Universidad Popular y sus integrantes:
- * Mantener reuniones de coordinación con los monitores de la Universidad Popular y servir de puente entre ellos y el Ayuntamiento.;
 - * Solicitar la aportación o reposición de materiales, técnicas y elementos necesarios para el buen funcionamiento de los talleres y cursos organizados.;
 - * Revisar salas y edificios para el desarrollo óptimo de los cursos y talleres programados, además de sus necesidades, equipación y material necesario para su puesta en marcha.
6. Llevar el control presupuestario y realizar el seguimiento de gasto de las partidas que afectan a las actividades y eventos organizados en relación con cultura u otros programas de su competencia
7. Controlar la contratación de personal, bases de selección o bolsas de trabajo en las actividades y programas.
8. Gestionar los convenios de colaboración o participación con entidades locales.
9. Gestionar y tramitar la solicitud de subvenciones autonómicas y provinciales de carácter cultural y social.
10. Realizar tareas administrativas, redactar informes y otros documentos, memorias descriptivas, justificaciones, control de contratos y documentos de acuerdos, petición de presupuestos, control de facturación, control de pagos, relativas a las acciones y actividades de su competencia.
11. Gestionar los soportes publicitarios y su difusión en el municipio en relación con la cultura y otras actuaciones y actividades de su competencia.
12. Atender e informar al público e interesados, de manera personal y telefónicamente.
13. Despachar con la Alcaldía y con el Concejal/es delegado/s, de cultura u otros.
14. Coordinarse con los ciudadanos que han solicitado salas, locales, acciones voluntarias, actuaciones en el auditorio municipal, una vez pasada la petición por los cauces oportunos.
15. Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones socio - comunitarias y culturales en el municipio.
16. Evaluar las actividades y proyectos, que sean necesarios, de intervención socio-comunitaria y cultural.
17. Coordinarse con el personal técnico de otros servicios públicos: JCCM, Diputación Provincial, etc.
18. Coordinarse con el personal de mantenimiento general y material para preparación de aulas y edificios para el desarrollo de las actividades culturales, talleres y cursos de formación, actuaciones, conferencias, charlas puntuales, etc.
19. Coordinar al personal en prácticas (monitores/as de actividades juveniles) y planificar el servicio municipal de destino, así como el seguimiento de éstos en los servicios que organiza y desarrolla el puesto de trabajo.
20. Realizar informes de justificación de convenios de colaboración con asociaciones culturales y otras entidades locales, en realización a la consecución anual y gasto realizado por la asociación/entidad.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

TERCERA. PUBLICIDAD DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CUENCA. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mota del Cuervo.

No será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los aspirantes sobre el desarrollo de las pruebas.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar el/la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintidós años.

años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. Así mismo podrán participar los ciudadanos extranjeros de cualquier otro Estado, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de Enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer el título de Diplomado Universitario o Grado en Humanidades, Trabajo Social, Educación Social, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. O bien, otra titulación universitaria con la habilitación de un Colegio profesional de Educación Social.

f) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Los aspirantes con discapacidad, deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la lista de espera.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mota del Cuervo, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Los/as aspirantes presentarán junto con la instancia antes señalada, los documentos que justifiquen, de acuerdo con la base cuarta de la presente convocatoria, el cumplimiento de requisitos. Asimismo, deberán adjuntar los méritos y servicios a tener en cuenta a efectos de aplicación del baremo contenido en las bases.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca". En el caso de que el último día del plazo fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil, debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General del Ayuntamiento, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mota del Cuervo (www.motadelcuervo.es – sede electrónica), trámite de "Instancia general", a la que se irán adjuntando la solicitud – Anexo I, y todos los documentos originales escaneados.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresa indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en la Sede electrónica, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones y subsanación de defectos.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, a publicar en la Sede electrónica. En esta misma publicación, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de oposición.

Si no hubiera reclamaciones a la resolución provisional, ésta se elevará automáticamente a definitiva.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un/a Presidente/a.
- Un/a Secretario/a (el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue)
- Tres Vocales

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición.

FASE DE OPOSICIÓN.- Tendrá una puntuación total máxima de 7,5 puntos, y consistirá en la realización dos pruebas:

- Primer ejercicio, con carácter eliminatorio, que se valorará de 0 a 5 puntos y que consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas sobre el temario (Anexo II de las presentes bases), a desarrollar en un tiempo de 60 minutos. Cada pregunta correcta tendrá un valor de 0,10, siendo eliminados los/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 2,50 puntos.
- Segundo ejercicio, que consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, propuestos por el Tribunal, a desarrollar en un tiempo máximo de 60 minutos. Cada supuesto valdrá un máximo de 1,25 puntos. Este ejercicio será valorado de 0 a 2,50 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Las personas candidatas deberán ir provistas de DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as candidatos/as para que acrediten su personalidad.

FASE DE CONCURSO.- El Tribunal Calificador valorará los méritos presentados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 2,5 puntos.

*Cursos: Se valorarán los cursos directamente relacionados (a criterio del Tribunal) con el puesto de animador socio-cultural o animador socio-comunitario, impartidos por las Administraciones Públicas, Universidades o Centros homologados, según el siguiente baremo:

- Hasta 40 horas.....0,05 puntos
- De 41 a 100 horas0,10 puntos
- De 101 a 200 horas0,20 puntos
- Más de 200 horas0,25 puntos

La puntuación máxima que se puede obtener por la valoración de los cursos será de 1 punto.

*Servicios prestados (experiencia laboral):

- En cualquier Administración Pública, en puesto idéntico al que es objeto de la convocatoria:
0,15 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).
- En el sector privado, en puesto idéntico al que es objeto de la convocatoria
0,10 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).
- En empresa privada o pública, en puesto similar o de análoga categoría al que es objeto de la convocatoria:
0,05 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).

La puntuación máxima en este apartado de experiencia laboral, será de 1,5 puntos.

Las puntuaciones anteriores (formación y experiencia) se sumarán y la puntuación máxima de la fase de Concurso será de 2,5 puntos.

La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante la correspondiente certificación servicios prestados expedida por el órgano competente de la Administración Pública, certificación de la empresa o contrato de trabajo, acompañados obligatoriamente de informe de vida laboral actualizado

Finalizadas ambas fases, se sumarán las puntuaciones de ambas y se obtendrá la puntuación total, que será de 10 puntos como máximo, y el Tribunal hará pública la Relación de aspirantes con las puntuaciones provisionales obtenidas, concediendo un plazo de dos días hábiles para presentar reclamaciones a la valoración provisional.

El Tribunal se reunirá para resolver las reclamaciones presentadas, en su caso, y posteriormente, hará públicos los resultados definitivos del proceso, por orden de prelación, proponiendo la contratación del/la candidata/a que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, se priorizará al candidato/a de mayor experiencia acreditada como Técnico@ Animador/a socio-comunitario/a cultural. Si persiste el empate, se priorizará al candidato/a de mayor formación acreditada como Técnico@ Animador/a socio-comunitario/a cultural.

OCTAVA. JUSTIFICACION DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias, y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos o impartidos, con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas y/o créditos.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral, acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública o certificación de la empresa, que serán aportados junto con la solicitud.
- d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida laboral y contrato de trabajo o certificación de empresa, ó TC2, ó nóminas, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el período y la categoría profesional del/la candidato/a

A los efectos de acreditación de méritos valorables (formación y experiencia), no se admitirá la aportación de nuevos documentos acreditativos de los mismos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias o, en su caso, de subsanación de documentación establecido en la base quinta.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mota del Cuervo (<http://motadelcuervo.sedelectronica.es/info.0>), la relación de los/as aspirantes que hayan superado las pruebas, por orden de puntuación total obtenida, en la que constará el resultado obtenido en cada fase del concurso-oposición, y que determinará el llamamiento del/los/as aspirante/s con mejor calificación, para su contratación, en función de las necesidades.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, ordenadas según la puntuación obtenida.

El/la integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cuidado de menores o mayores dependientes a su cargo.
- Fuerza mayor

El/la trabajador/a de la Bolsa que, estando contratado/a, renuncie a su puesto de manera injustificada, será excluido/a de la Bolsa.

A los efectos de contrataciones interinas o eventuales necesidades del servicio, los/as candidatos/as que no fuesen contratados constituirán lista de reserva. Dicha lista tendrá una vigencia máxima de DOS AÑOS a contar desde la fecha de su publicación, y podrá ser prorrogada por necesidades del servicio.

Los/as aspirantes propuestos/as, podrán ser requeridos/as en el momento de su contratación para presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos y méritos alegados, que habrán de mantener hasta el momento de ser llamados/as para su incorporación al servicio.

Si los/as aspirantes propuestos/as no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos, no podrán ser contratados/as, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

DÉCIMA. CONTRATACIÓN.

Los contratos se producirán por riguroso orden establecido en lista definitiva de puntuaciones, en función de las necesidades del Servicio. Se podrá establecer en ellos un período de prueba de DOS MESES, con las consecuencias que establece la normativa laboral sobre la no superación del mismo.

La modalidad de contrato prevista será "POR OBRA O SERVICIO". El tipo de contrato será de duración determinada. La aceptación del puesto de trabajo llevará aparejada la flexibilidad horaria en función de las necesidades del servicio. El tiempo, la jornada, y el horario de los contratos, estarán vinculados a las necesidades del servicio.

Los/as integrantes de la lista de reserva podrán ser llamados/as para posibles sustituciones o bajas en régimen de interinidad.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato al que se sustituye.

Las bajas definitivas, por renuncia, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato al que se sustituye. Los integrantes de la lista de reserva que al momento de ser llamados para su incorporación al Servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificado o no, su renuncia. Igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo, producida por cualquier motivo, en el caso de haber sido contratados/as.

En el caso de producirse su renuncia por causa justificada, deberán acreditarlo documentalmente. Esto les permitirá permanecer en la lista de reserva en el último lugar y poder ser llamados/as para futuras contrataciones. La renuncia sin causa justificada supondrá la pérdida de la opción a ser llamado/a de nuevo.

UNDÉCIMA. NORMAS FINALES.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; el 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 Administración Local;

el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Mota del Cuervo, a fecha al margen

El Alcalde,

Fdo.: Jacobo Medianero Millán

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A ANIMADOR/A SOCIOCOMUNITARIO/A - CULTURAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE MOTA DEL CUERVO (CUENCA).

APELLIDOS:

NOMBRE:

DOMICILIO:

DNI:

TELÉFONO: E-MAIL:

Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria):

_ Título de Diplomado Universitario o Grado en Humanidades, Trabajo Social, Educación Social, u otra titulación universitaria con la habilitación de un Colegio profesional de Educación Social

_ Documentación correspondiente a los méritos alegados:

-Otros:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, y DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en la solicitud.

Asimismo, autorizo al Ayuntamiento de Mota del Cuervo para proceder al tratamiento de mis datos personales, de acuerdo a la LOPD, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en la sede electrónica y página web municipal

En Mota del Cuervo a de de 2021

Firmado. D/Dª

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYTO. DE MOTA DEL CUERVO.

ANEXO II -TEMARIO**MATERIAS GENERALES:**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. La Organización Territorial de Castilla La Mancha.

Tema 3.- La Administración Local en Castilla La Mancha.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración Local: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración Local.

Tema 5.- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla-La Mancha. Régimen de Incompatibilidades.

Tema 6.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de Igualdad. Plan de igualdad de oportunidades.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1. - Ley 4/1995, de 16 de marzo, de voluntariado en Castilla-La Mancha.

Tema 2. - Ley 14 / 2010 , de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

Tema 3. - La animación sociocultural en España: Historia y situación actual.

Tema 4. - La animación sociocultural: Objetivos.

Tema 5. - La animación sociocultural: concepto.

Tema 6. - La animación sociocultural: funciones.

Tema 7. - Perfil del animador sociocultural.

Tema 8. - La forma de ocupar el tiempo libre y su influencia en el modo de vida.

Tema 9. - Concepto de cultura. El ser humano como ser cultural. Modelo cultural. Interculturalidad y multiculturalidad. Procesos de aculturación y colonialismo cultural.

Tema 10.- Tipos de actividades enmarcadas dentro de la animación sociocultural.

Tema 11.- Ámbitos de la Animación sociocultural.

Tema 12. - Modalidades de la Animación sociocultural.

Tema 13. - Identidad, perfil, rol y especificidad profesional de los animadores.

Tema 14. - Técnicas y dinámicas grupales: tipos.

Tema 15. - Modalidades de 1a animación.

Tema 16. - Los sectores de población destinatarios de la Animación sociocultural.

Tema 17. - La vejez. Manifestaciones físicas, Psíquicas y sociales.

Tema 18. - Educación para la salud. Medios de prevención y actitudes fundamentales referidas a la alimentación, descanso, higiene y a la actividad física y mental.

Tema 19. - La Animación sociocultural y conceptos afines: educación permanente, educación formal, educación no formal, educación informal- y educación de adultos. El animador sociocultural como educador.

Tema 20. - Habilidades de autonomía personal y social.

Tema 21.- La Universidad Popular municipal. La red de Teatros. El tejido asociativo en el municipio. El Carnaval de Mota del Cuervo.