



## **CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE JUVENTUD**

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

Es objeto de la presente convocatoria regular la selección, y posterior constitución de una bolsa de empleo temporal para el desempeño temporal de puesto de trabajo de TÉCNICO MEDIO DE JUVENTUD, Grupo A, subgrupo A2, Escala Administración especial.

Con el resultado de este proceso selectivo se procederá al nombramiento de un TÉCNICO MEDIO DE JUVENTUD, con carácter temporal, personal funcionario interino para ejecución de programas de carácter temporal (art. 16.2.c de la Ley 10/2010 de la Generalitat y 10.1. c del Estatuto Básico del Empleado Público), en concreto las actividades incluidas en la línea nominativa de S5277000 Plan de financiación concertada con las entidades locales, de los presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2020 (IVAJ). "Subvención S5277000 - Plan de Financiación concertada con las entidades locales".

No obstante, la bolsa que se constituya podrá servir para cubrir con carácter urgente y temporal, programas o servicios temporales o satisfacción de necesidades puntuales de personal, que se puedan producir a lo largo del periodo de duración de la presente bolsa

El sistema electivo elegido es el concurso-oposición libre, en base a lo previsto en el artículo 61 del RDL 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para la superación del proceso será necesaria la superación de la fase de oposición.

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

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

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

Acreditar los requisitos que se indican en las bases generales de selección publicadas en el BOP de Alicante de 19 de Noviembre de 2019.

Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Estar en posesión del título universitario de Diplomatura o Grado en Educación Social, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Magisterio (o Educación) o título declarado equivalente a alguno de los anteriores, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la





Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

### **BASE 3ª.- Publicidad y presentación de solicitudes.**

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

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

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

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

### **BASE 4ª.- Tasa por concurrencia a pruebas selectivas.**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer las cantidades que se indican, de acuerdo con la situación personal de cada aspirante, en concepto de tasas por concurrencia a las pruebas selectivas, conforme a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Monforte del Cid, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé. La tasa a satisfacer en el presente proceso de selección será de 23 euros.

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

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

### **BASE 5ª.- Tribunal calificador.**

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

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

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





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

La designación del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web, estando incursos en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. El Tribunal tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.

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

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

#### **BASE 6ª.- Pruebas selectivas.**

##### **Fase 1ª.- Oposición.**

##### **6.1 Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio**

Prueba práctica: consistirá en la resolución de supuesto práctico (uno o varios supuestos) directamente relacionado con los cometidos propios del puesto de trabajo en cuestión y con el contenido del temario que figura como anexo de estas bases.

Los supuestos se fijarán por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de los mismos, y se valorará los conocimientos y la aplicación práctica de los mismos, así como la capacidad de síntesis y claridad de ideas, y la redacción y ortografía.

Este ejercicio podrá contener todas las cuestiones teóricas y prácticas que el tribunal considere que deban formar parte del ejercicio para la realización de una correcta evaluación y valoración de los conocimientos de las personas aspirantes.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de dos horas, pudiendo el tribunal acordar un tiempo inferior para su ejecución. El tribunal podrá acordar la lectura y defensa pública del ejercicio. En este caso, el tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones que estime oportunas.

##### **6.2 Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio**

Prueba teórica: consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa temario que figura como Anexo a esta convocatoria, a través de un cuestionario de preguntas cortas (mínimo 20 y máximo 40 preguntas), con una duración mínima de 60 minutos, a determinar por el tribunal. Quedarán eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no respondan a un





mínimo de preguntas equivalentes al 50% del número total de preguntas de las que conste el ejercicio.

El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a los aspirantes en ese momento.

### **6.3.- Revisión examen.**

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la calificación obtenida en los ejercicios realizados, mediante la presentación de solicitud en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo que finalizará a las 14:00 horas del día siguiente al de publicación de la calificación del ejercicio en cuestión. Los aspirantes que hayan solicitado esta revisión comparecerán en el lugar y fecha establecido para la realización del siguiente ejercicio, con una hora de antelación a la fijada para el mismo, al objeto de conocer el resultado de su solicitud de revisión.

### **6.4.- Calificación ejercicios de oposición.**

El primer y segundo ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo. El tribunal determinará la ponderación numérica y criterios de corrección de las dos pruebas de las que consta este ejercicio.

### **Fase 2ª.- Concurso.**

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

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

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

### **BASE 7ª.- Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo.**





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

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

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

### **BASE 8ª.- Tratamiento De Datos De Carácter Personal.**

De conformidad con lo previsto en la Ley 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

## **ANEXO I**

### **Programa Temario. Materias Comunes**

Tema 1. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos.

Tema 2. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 3. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 4. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.





Tema 5. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos

### **Parte Específica**

Tema 7. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Las partes en los contratos del sector público.

Tema 8. Órganos de contratación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Contrato menor.

Tema 9. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 10. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Modificación de los contratos.

Tema 11. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 12. La transparencia de la actividad pública, el derecho de acceso a la información, y las obligaciones de buen gobierno de los responsables públicos, en el ámbito estatal y de la Comunidad Valenciana

Tema 13. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Requisitos para el otorgamiento de subvenciones, planes estratégicos de subvenciones.

Tema 14. Subvenciones: Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora, y sus obligaciones. Bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Procedimiento para la concesión y gestión de subvenciones

Tema 15. Los Programas de la UE para los jóvenes. Carta Europea de Información Juvenil (ERYCA). Carta Europea revisada sobre la participación de los jóvenes en la vida local y regional (Estrasburgo, 2003).

Tema 16. Los Centros de Información Juvenil: funcionamiento, organización, búsqueda y selección de la información, tratamiento y difusión de ésta. Carnets juveniles: competencia, modalidades y tramitación.

Tema 17. Ocio y tiempo libre juvenil. Programas y recursos de ocio para jóvenes. Personal destinado a información juvenil: tipología y requisitos.





Tema 18. Políticas transversales juventud e Igualdad, Discapacidad y Protección por razones de sexo y creencias.

Tema 19. Asociacionismo juvenil: Concepto, estructura y funcionamiento. Tipos de asociaciones juveniles. Su funcionamiento económico.

Tema 20. El trabajo multidisciplinar del/la técnico/a informador/a juvenil: desarrollo en el Centro de Información Juvenil. Mecanismos de coordinación con agentes y entidades locales, y con otras concejalías.

Tema 21. La animación cultural en equipo: Planificación del trabajo, Equipo de trabajo, Conducta del equipo. La intervención en animación cultural: Momentos del proceso de intervención, Dinamización sociocultural, Formas que adopta la intervención.

Tema 22.- La infraestructura para la práctica de la animación sociocultural en el Ayuntamiento de Monforte del Cid: instalaciones, espacios y equipamientos.

Tema 23.- Necesidad, posibilidades y obstáculos para la animación sociocultural en el municipio de Monforte del Cid.

Tema 24.- La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades y el principio de igualdad en el empleo público.

Tema 25.- Requisitos para integrar un Servicio de Información Juvenil en la Red Valenciana de Información Juvenil.

Tema 26.- Objeto, ámbito de aplicación, principios rectores y directrices de las políticas de juventud. Derechos de la juventud. Corresponsabilidad de las Administraciones Públicas en políticas de juventud.

Tema 27.- Definición de participación Juvenil. Entidades juveniles. Grupos de jóvenes. Formas de participación juvenil. Fòrum Jove. Consultas. Fomento de la participación juvenil. Fomento del asociacionismo juvenil. Funcionamiento de las estructuras de participación juvenil. Educación en la participación.

Tema 28.- Consell de la Joventut de la Comunidad Valenciana. Fines y funciones. Composición. Órganos. Consejos Locales de Juventud y Consejos Territoriales de Juventud.

Tema 29.- Estrategia valenciana de la juventud. Elaboración, ejecución y seguimiento. Evaluación del impacto. Estrategia Valenciana de la Juventud 2019-2023. Principios. El Mapa Valenciano de Equipaciones y Servicios a la Juventud (MAVES). Condiciones básicas. EVJ. Sistema de apoyo a las políticas locales.

Tema 30.- Intervención de los Ayuntamientos en la estrategia valenciana de juventud. Competencias. de los Ayuntamientos. Elementos de apoyo. Recursos y servicios para la juventud. Régimen sancionador en materia de juventud. Infracciones y sanciones.

Tema 31.- La Red de Información Juvenil de la Comunidad Valenciana. Definición. Servicios que lo integran. Ámbito de aplicación. Funciones. Los puntos de información





juvenil. Funciones. Centros especializados. Funciones. Servicios de Información Juvenil inscritos en el censo de la Red de Información Juvenil de la Comunidad Valenciana. Beneficios y obligaciones derivadas de la inscripción.

Tema 32.- Obligaciones específicas de los centros de información juvenil y de los puntos de información joven. Funciones del Instituto Valenciano de la Juventud y órganos directivos. Generalitat Jove. Actividades de tiempo libre infantil y juvenil. Carnet jove. Buenas prácticas de intervención con jóvenes del IVAJ. Criterios para el reconocimiento de buenas prácticas en el ámbito de la intervención con jóvenes.

## **ANEXO II Baremo General de Méritos**

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

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

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

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

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

Este apartado se justificará por:

Certificado de servicios prestados, en el que se haga constar el puesto de trabajo ocupado, categoría. Este documento deberá ir acompañado con el informe de vida laboral (seguridad social).

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





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

La puntuación máxima de este apartado será de 9 puntos.

## **2.- Formación**

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

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

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

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

