

**BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, PARA LA CASA DE CULTURA DE RIBADESELLA.**

**PUESTO DE TRABAJO:** Animador/a Socio-Cultural.

**CLASIFICACIÓN:** Personal Laboral temporal.

**SISTEMA DE SELECCIÓN:** Concurso-Oposición.

**Nº DE PUESTOS A CUBRIR:** 1

**DERECHOS DE EXAMEN:** 12,60 €.

**TITULACIÓN Y REQUISITOS:** Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1<sup>er</sup> Grado o equivalente.

**FUNCIONES:** Desarrollar labores de refuerzo en las actividades que se realizan en la Casa de Cultura.

**DESTINO:** Casa de Cultura

**CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:** Tercera.

## **PRIMERA.- NORMAS GENERALES**

### **1.1 Fundamento y Objeto de la Convocatoria**

La plaza que se pretende cubrir y cuya selección se regula mediante las presentes Bases, tiene por objeto la contratación de un Animador/a Sociocultural, para la Casa de Cultura de Ribadesella, como personal laboral temporal.

### **1.2 Legislación aplicable**

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.

### **1.3 Régimen de Incompatibilidades**

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza desde el momento de su toma de posesión, estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Ribadesella, del Estado, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

### **1.4 Publicidad**

La convocatoria se anunciará en uno de los periódicos de mayor difusión de la región. Asimismo la convocatoria, estas bases y los sucesivos anuncios relativos a las pruebas, se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Ribadesella.

Las Bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Ribadesella, y en la página web municipal ([www.ayto-ribadesella.es](http://www.ayto-ribadesella.es)).

### **1.5 Contratación**

La contratación tendrá una duración máxima de seis meses, siendo el contrato aplicable el eventual por circunstancias de producción, regulado en el apartado b) del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo es a tiempo completo, de lunes a domingo, y el horario flexible, según necesidades de la programación cultural.

## **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

**2.1.** Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- f) No haber sido objeto de despido disciplinario que haya sido procedente.
- g) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- h) Haber abonado la tasa correspondiente por Derechos de Examen, por importe de 12,60 €.

**2.2.-** Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de inicio del contrato.

**2.3.-** Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

**2.4.-** No podrán ser contratados las personas que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo puesto de trabajo con la misma empresa, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en el Real Decreto Ley 5/2006, de 9 de junio para la mejora del crecimiento y del empleo, que modifica el art. 15 del Estatuto de los trabajadores.

### **TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

**3.1.-** La instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ribadesella, de 9 a 14 horas, durante el **plazo de 7 días hábiles** a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en un periódico de alcance regional. También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizara de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Ribadesella, el aspirante deberá remitir por **fax (985 85 76 44)**, antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

**3.2.-** A la instancia se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo cargos públicos. **(se incluye en la solicitud).**
- d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. **(se incluye en la solicitud).**
- e) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario que haya sido procedente. **(se incluye en la solicitud).**
- f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. **(se incluye en la solicitud).**

- g) Declaración de méritos (*No currículum vitae, que recoja todos y cada uno de los méritos del solicitante que no tengan que ver con los méritos evaluables en la fase de concurso*) que el solicitante estime que le corresponden en la evaluación de los méritos evaluables en la fase de concurso. Esta declaración se efectuará siguiendo el orden establecido en el baremo que establecen estas bases. Los apartados que se omitan y los méritos que no se acrediten, no podrán ser objeto de valoración por el tribunal de selección.

A esta declaración de méritos se adjuntarán los documentos acreditativos de cada mérito, en documento original o fotocopia autenticada.

- h) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

El ingreso podrá realizarse directamente en la cuenta número **2048 0073 70 0340006152 de la Caja de Ahorros** (indicando: Pruebas selectivas para acceso a la plaza de Animador/a Sociocultural). En ningún caso el pago por cualquiera de los medios legales utilizado por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

La compulsa de los documentos se podrá realizar en el propio Ayuntamiento de Ribadesella, presentando el original.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas. La Resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de **tres días hábiles** presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos junto con las personas excluidas y la causa de exclusión. Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ribadesella.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión. Asimismo, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

## **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**5.1** El Tribunal de selección, que cumple los requisitos de titulación, y cuyo número no es inferior a cinco, está compuesto por los siguientes miembros:

### **Presidente:**

- Titular: Dña. Laura Suárez Canga, Secretaria General del Ayuntamiento.
- Suplente: D. Gabriel Fernández López, Administrativo de Secretaría, Licenciado en Derecho.

### **Secretario:**

- Titular: Dña. Laura Suárez Canga, Secretaria General del Ayuntamiento.
- Suplente: D. Gabriel Fernández López, Administrativo de Secretaría, Licenciado en Derecho.

### **Vocales:**

- Titular: D. Jorge Romero Piriz, Interventor Municipal.
- Suplente: D. Iván Otero Soto, Agente de Policía local.
  
- Titular: Dña Covadonga De Diego Martínez, Trabajadora Social.
- Suplente: Dña. Patricia Toyos González, Aparejadora Municipal.
  
- Titular: D. Alberto Muñoz Antuña, Técnico Auxiliar de la Oficina Técnica.
- Suplente: D. Javier Castaño Rozada, Arquitecto Municipal

**5.2.-** La convocatoria del Tribunal será comunicada al órgano de representación de los trabajadores para que si lo desea asista uno de sus miembros con voz pero sin voto.

**5.3.-** El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

**5.4.-** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias del artículo 28.2 de la Ley 30/1992; por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

## **SEXTA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

La prueba que incluye la fase de oposición se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

Constará de dos fases una de concurso de carácter previo, no eliminatoria, y otra fase de oposición.

**A) FASE DE CONCURSO:** consistirá en la valoración de méritos. Se establece el siguiente baremo (máximo 5 puntos):

**- Por titulación superior a la exigida (máximo 1 punto):**

- Licenciatura: 1 punto
- Diplomatura: 0.5 puntos
- Título de Bachiller, Bachillerato, Formación profesional de 2ª o equivalente: 0.25 puntos

**- Cursos de formación** relacionados con el puesto a desempeñar impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales **(máximo de 2 puntos.)**

- Hasta 30 horas: 0.05 puntos
- Entre 31 y 60 horas: 0.10 puntos
- Entre 61 y 100 horas: 0.25 puntos
- Entre 101 y 200 horas: 0.30 puntos
- Más de 201 horas: 0.35 puntos

No se valorarán aquellos cursos en los que no conste el contenido, el organismo que lo imparte, ni queden justificadas las horas de duración. Asimismo el Tribunal, dejando constancia de todo ello en la correspondiente acta, podrá rechazar aquellos cursos de formación antiguos cuyo contenido esté, manifiestamente desfasado por los cambios normativos, sociales y económicos.

**- Experiencia profesional (máximo 2 puntos)** por el desempeño de funciones como Animador/a sociocultural desempeñar en una Administración pública, se puntuará 0.10 puntos por mes completo trabajado a jornada completa. En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los 30 días. Durante un mismo periodo no podrán computarse varias contrataciones.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará mediante los **contratos de trabajo** o fotocopia compulsada [en el caso de que en el contrato no figurase la fecha fin del mismo, se deberá acompañar informe de vida laboral u otro documento que refleje claramente la fecha de extinción del contrato], o mediante **Certificado de servicios** prestado en la Administración local.

**Para la valoración de la experiencia profesional, deberá quedar acreditado de forma indubitada el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada, modalidad contractual y funciones/cometidos.**

Los méritos que se valoren en un apartado no podrán ser valorados dos veces, ni en el mismo ni en otro apartado.

## **B) FASE DE OPOSICIÓN.**

### **Ejercicio eliminatorio.-**

Se realizará una prueba práctica cuyo contenido estará relacionado con las funciones del puesto de trabajo y se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos. El tiempo máximo para la realización del este ejercicio lo determinará el Tribunal calificador, antes de iniciar el ejercicio.

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI.

### **SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO**

El orden de clasificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, concurso y oposición.

En caso de empate se resolverá mediante sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de todo ello en la correspondiente acta.

### **OCTAVA.- PUBLICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y FIN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

#### **8.1 Relación de aprobados**

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación definitiva y, por tanto la propuesta de contratación del Tribunal a favor del aspirante que mayor puntuación final haya obtenido por orden de clasificación, elevando dicha propuesta al Alcalde para su contratación como personal laboral temporal, a favor de quien hubiere alcanzado la mayor puntuación en las dos fases, siempre y cuando hubiere obtenido como mínimo 5 puntos en el ejercicio de la fase de oposición.

La propuesta de contratación no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la fase de oposición, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

En ningún caso se podrá proponer a más candidatos que el número de puestos objeto de la presente convocatoria.

En el acta de la última sesión se propondría la constitución de una bolsa de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso a la presente convocatoria, haya obtenido como mínimo 5 puntos en el

ejercicio de la fase de oposición, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

**En el caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, con arreglo a lo previsto en la cláusula 2.4 de las presentes bases y/o por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podría ser contratado, procediéndose de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior.**

## **8.2 La contratación**

La resolución será notificada al interesado con indicación de las condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato y plazo de presentación.

El interesado deberá presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución de contratación, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social
- c) Número de cuenta corriente
- d) Certificado médico expedido por facultativo colegiado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, acreditada como máximo al día siguiente de la finalización de la misma, no presentase la documentación exigida o no reuniese las condiciones exigidas, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieses podido incurrir por falsedad en su instancia. En este caso, los candidatos que no habiendo sido contratados por estar en una posición en la que no obtiene derecho a plaza podrán ser llamados por el orden en el que aparezcan en la lista para formalizar el correspondiente contrato, de acuerdo con lo establecido en el penúltimo párrafo de la Cláusula 8.1. de las presentes bases.

## **NOVENA.- INCOMPATIBILIDADES**

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por el Ayuntamiento.

## **DÉCIMA.- RECURSOS**

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común:

- Recurso de Reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.
- Recurso ante el Juzgado competente de lo contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección, o si se interpusiera recurso de reposición en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

Contra la resolución de Alcaldía contratando al aspirante propuesto por el Tribunal de Selección:

- Recurso potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía contratando el aspirante propuesto por el Tribunal de Selección.
- Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía contratando como personal laboral temporal al aspirante propuesto por el Tribunal de Selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

## **MODELO DE INSTANCIA**

Solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas para provisión de una plaza de Animador/a Sociocultural, como personal laboral temporal.

D/D<sup>a</sup>....., mayor de edad, con DNI..... y con domicilio a efectos de notificaciones en..... de ..... y número de teléfono.....

### **EXPONE**

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión, con carácter temporal y por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Animador/a Sociocultural.

### **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

1. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
2. Que no padece enfermedad o defecto físico y psíquico que impida en normal desempeño de las correspondientes funciones.
3. Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
4. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

### **SOLICITA**

Se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto, y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a una plaza de Animador/a Sociocultural.

Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título académico o justificante de abono de las tasas para su expedición.
- Declaración de méritos, acompañada de las copias compulsadas de los mismos.
- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

En ....., a ..... de ..... de 2009.

Fdo. Don/Doña.....

**Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ribadesella.**

