



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL EN EL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL).

PRIMERA.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

De conformidad con el apartado primero del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: "El personal funcionario interino y el personal laboral temporal deben reunir los requisitos exigidos para la participación en los procesos selectivos para el acceso, como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, a los cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales correspondientes".

Por su parte, el apartado segundo del citado artículo dispone que: "La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante la constitución de bolsas de trabajo por cada cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, con las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad".

El apartado quinto de dicho artículo establece que: "En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurarla máxima agilidad en su selección".

De conformidad con el artículo 4.2. c) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el personal que se contrate en los términos regulados en esta bolsa se clasifica como personal laboral temporal.

El apartado 3 del artículo 11 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, describe los empleos que únicamente puede desempeñar el personal laboral.

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

"1. Las Corporaciones locales formarán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

2. La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad".

Vista la imposibilidad de selección de personal laboral fijo ante la prohibición legal de aprobar una Oferta de Empleo Público en los términos prevenidos en la legislación autonómica y por tanto la constitución de bolsas de trabajo derivadas de esta.

Vista la necesidad de contratar temporalmente a personal laboral para el desarrollo de programas puntuales financiados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real. Y ante la insuficiencia de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Herencia (Ciudad Real) para poder desarrollar los citados programas, y siendo urgente e inaplazable la necesidad de ejecutarlos, al estar sujetos a los plazos establecidos en las correspondientes convocatorias.

Vista que la modalidad más acorde con la legislación vigente que responda a criterios de publicidad, transparencia, imparcialidad y siguientes regulados en el artículo 37 de la Ley 4/2011, es la de Bolsa de Trabajo, se acuerda la constitución de una Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal para la prestación de los servicios relacionados con los programas objeto de subvención que se convoquen por parte de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, que puedan y deban ser desarrollados por un/a Animador/a Sociocultural, en el municipio de Herencia (Ciudad Real) y de las Bases que regulen esta.

De igual manera, el personal seleccionado e integrado en la Bolsa de Trabajo podrá requerirse para cubrir las bajas o vacantes que se pudieran ocasionar en dicho puesto de trabajo en los Servicios Sociales Municipales.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA, 31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.es

SEGUNDA.- OBJETO DE LAS BASES.

Ante la necesidad urgente e inaplazable de ejecutar programas puntuales financiados por otras Administraciones Públicas, y debido a la falta de personal laboral fijo, es objeto de la presente regular y aprobar las bases para la contratación de personal laboral de Animador/a Sociocultural, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición. Dicha bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, por circunstancias urgentes o acumulación de tareas.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Herencia, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

Todo el personal incluido en la Bolsa, una vez contratado, pasará a adscribirse a los Servicios Sociales Municipales.

Para el acceso a dicha Bolsa se exigirá la Titulación de:

- Técnico Superior en Animación Sociocultural, ó
- Técnico Superior en Integración Social.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia indefinida, hasta la creación de otra Bolsa de Trabajo posterior, con un mínimo de duración de dos años, computados a partir de su aprobación por el órgano municipal competente.

No obstante lo anterior, si a la finalización del periodo de vigencia mínimo de la Bolsa de Trabajo, se mantuviera la excepcionalidad expresada en la base primera, se podrá, mediante Resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia:

- 1.-Aprobar nuevas bases poniendo fin a la existente.
- 2.-Actualizar y ampliar la Bolsa de Trabajo constituida, abriendo un nuevo plazo de presentación de instancias, incluyéndose en dicha bolsa los que ya formen parte de ella a la fecha de la ampliación, sin perjuicio de que desearan presentar exclusivamente nueva documentación a los efectos de su valoración.

TERCERA.- FUNCIONES

CUARTA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral de carácter temporal, a jornada completa o parcial, según las necesidades del servicio, así como de las actividades que se desarrollen.

El periodo de contratación se efectuará atendiendo a las necesidades derivadas del servicio sin perjuicio de acordar entre el/la trabajador/a y el Ayuntamiento la celebración de prórrogas, condicionado a que acredite la necesidad, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente, siempre y cuando el/la trabajador/a desempeñe sus funciones adecuadamente.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Herencia y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo a la que pertenece con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma. Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporarán priorizándose el orden inicial en el que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

No obstante en las contrataciones celebradas entre trabajador y Ayuntamiento que fueran inferiores o igual a un mes volverán al puesto que ocupaban en el momento de ser contratadas, hasta que el cómputo total del periodo de contratación alcance una duración de diez meses.

QUINTA.- REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

- 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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) Estar en posesión de la titulación exigida para la plaza, según lo establecido en la Base Segunda, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

1) Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Herencia o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1.992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas no admitiéndose aquellas que, presentadas fuera de plazo no lo contuvieran.

Se podrán presentar solicitudes en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, o Comunidades Autónomas.

En la instancia deberá identificarse un número de teléfono móvil. Salvo escrito manifestando lo contrario servirá como forma de comunicación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base decimosegunda.

2) Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida, según la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Declaración jurada según modelo Anexo II.

En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsada de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

3) El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEPTIMA.- ADMISION DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Herencia, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento de Herencia, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento de Herencia, así como el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas selectivas.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

OCTAVA.- PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

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

1ª).- Una prueba escrita tipo test, que constará de 30 preguntas más 2 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, que versarán sobre temas relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar (según Temario Anexo), a contestar en un tiempo máximo de treinta minutos.

Dicha prueba será eliminatoria y será valorada con un máximo de 4,5 puntos. Se calificará de 0 a 4,5 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 2,25 puntos para superar la prueba y acceder a la siguiente parte.

Las contestaciones en blanco no puntuarán, obteniéndose la calificación en aplicación de la siguiente fórmula:

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,15 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,075 puntos.

2ª).- Los aspirantes que superen el examen tipo test, pasarán a la segunda fase de oposición que consistirá en resolver un caso práctico. Este se valorará hasta un máximo de 3 puntos. Debiendo obtener los aspirantes una puntuación mínima de 1 punto para superar esta prueba, y en consecuencia pasar a la fase de concurso.

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.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/las aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes bases.

Los méritos y documentación presentada serán valorados por el Tribunal con arreglo al siguiente baremo:

Se otorgará la puntuación que se relaciona a continuación:

1.-Experiencia laboral: Máximo 2 puntos.

- Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones y tareas propias de este, en Administraciones Públicas, a razón de 0,20 puntos por cada mes natural completo de trabajo.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en alguna Administración Pública, mediante la presentación de Certificado/s de Servicios prestados emitido por la Administración en la que se prestara el servicio.

-Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones y tareas propias de este, en empresas privadas, a razón de 0,10 puntos por cada mes natural completo de trabajo.

2.- Por la realización de cursos de formación relacionados con actividades propias del puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas u Organismos Públicos: Máximo 0,5 puntos, con la siguiente valoración:

- De 40 a 100 horas: 0,05 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,10 puntos.
- De 201 a 300 horas: 0,25 puntos.
- Más de 300 horas: 0,5 puntos.

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no será objeto de valoración.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, el número de horas, la denominación de curso, y la firma y sello del organismo que lo expide.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Tampoco se valorarán aquellos cursos que haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria no se pueda distinguir del resto de materias impartidas al no haberse individualizado el número de horas.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA, 31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.es

NOVENA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará integrado por:

PRESIDENTE/A: Empleado/a público/a de Servicios Sociales Municipales.

SECRETARIO/A: Empleado/a público/a de Servicios Sociales Municipales.

VOCALES: 3 Empleados/as públicos del Ayuntamiento de Herencia.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMA.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Una vez baremados los documentos presentados por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección formulará la relación de aspirantes con sus calificaciones totales obtenidas en la fase de oposición y fase de concurso según el orden de puntuación de mayor a menor, exponiéndose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, proponiendo al Alcalde-Presidente la constitución de la Bolsa de Trabajo para eventuales contrataciones.

En caso de empate en la puntuación final, se dará preferencia a la puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, se atenderá por este orden a: Mayor puntuación obtenida en el examen tipo test, experiencia, titulación y formación.

DECIMOPRIMERA.- ACTUALIZACION BOLSA DE TRABAJO.

Una vez incorporados a la Bolsa de Trabajo, los nuevos méritos que se quieran acreditar podrán ser aportados en cualquier

momento durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo mediante la cumplimentación del modelo establecido (Anexo III), que se facilitará en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento de Herencia (Ciudad Real) y su correspondiente registro, con la presentación de la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Herencia o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La actualización de la Bolsa de Trabajo se realizará anualmente, tomando primero como referencia la fecha de constitución de la bolsa de Trabajo y en sucesivas ocasiones, la fecha de actualización de la misma.

Los nuevos méritos aportados, una vez valorados y aceptados, serán tenidos en cuenta en la fecha que corresponda la actualización de la bolsa de Trabajo. Estos cambios producidos en virtud de la actualización de la Bolsa de Trabajo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para general conocimiento.

DECIMOSEGUNDA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACION.

En las instancias, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberá figurar el domicilio a efectos de notificaciones, así como facilitar el número de teléfono móvil de los/las aspirantes.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido por los/las aspirantes, procediendo a realizar un máximo de dos avisos en un plazo de dos días hábiles mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el supuesto de que no se hubiera facilitado dicho móvil o se rechazara expresamente esta opción se realizará por escrito, una sola vez.

En el caso de no resultar localizado o que el interesado haga caso omiso al mensaje recibido o escrito, pasará al último puesto de la lista de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

DECIMOTERCERA.- RENUNCIAS.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

1.- Con carácter general la no aceptación o renuncia a una cobertura temporal conllevará la siguiente medida: Exclusión definitiva de la bolsa, con la excepción que se expresa a continuación.

En el supuesto de que ya estuviera trabajando pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar dicha situación en el plazo de 15 días hábiles, mediante certificado de vida laboral acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo.

El aspirante que declare no estar apto para trabajar deberá acreditarlo mediante documento expedido por un facultativo del Régimen General de la Seguridad Social. Dicho documento deberá expresar de forma clara e inequívoca su imposibilidad para prestar las funciones propias del Puesto de Trabajo.

2.- La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

3.- El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Bolsa e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DECIMOQUINTA.- RECURSOS.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común. La interposición de recursos contencioso-administrativos requerirá comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado de conformidad con el artículo 110.3 de la Ley citada.

DECIMOSEXTA.- NORMATIVA APLICABLE.

En no lo previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; disposición adicional segunda 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 Administración Local; y supletoriamente, 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.

TEMARIO ANEXO.

MATERIAS GENERALES: 10 TEMAS

Tema 1.- La Unión Europea: las instituciones comunitarias; las libertades básicas del sistema comunitario; las fuentes del derecho comunitario común.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- La Administración Pública: principios de actuación y organización; las relaciones interadministrativas. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos.

Tema 5.- La relación orgánica: los órganos administrativos; las relaciones interorgánicas.

Tema 6.- El derecho Administrativo y sus fuentes. El procedimiento administrativo común. Los procedimientos especiales: el procedimiento sancionador; la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. La Organización Territorial de Castilla La Mancha. La Administración Local en Castilla La Mancha.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

Tema 8.- El Gobierno y la Administración Local: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración Local.

Tema 9.- 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 10.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de Igualdad. Plan de igualdad de oportunidades.

MATERIAS ESPECÍFICAS: 30 TEMAS

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 la 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.

En Herencia (Ciudad Real) a 9 de diciembre de 2015.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.- Sergio García Navas Corrales





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA, 31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.es

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL EN EL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	TELÉFONO FIJO: TELÉFONO MOVIL:
MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el B.O.P. de Ciudad Real n°----- de fecha----- de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de----- por el Excmo. Ayuntamiento de Herencia.

Segundo.- Que está en posesión del Título de----- exigido en las Bases que rigen la convocatoria y reúne todas y cada uno de los requisitos exigidos en la misma a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

() Acepto como medio de comunicación el teléfono móvil facilitado en la presente solicitud.

() No acepto como medio de comunicación el teléfono móvil facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efecto de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada acompañando a la presente solicitud:

() Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la identidad del aspirante.

() Fotocopia compulsada de la titulación exigida para la plaza.

() Declaración jurada según modelo Anexo II.

() Justificante de haber abonado los derechos de examen.

En base a lo expuesto, **SOLICITA:**

1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Ser admitido/a en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de..... del Excmo. Ayuntamiento de Herencia.

En Herencia ade.....de 2015 .
Fdo.....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HERENCIA
(CIUDAD REAL)**



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

ANEXO II.- DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL EN EL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	TELÉFONO FIJO: TELÉFONO MOVIL:
MUNICIPIO:	CÓDIGO POSTAL:
PROVINCIA:	

DECLARA bajo juramento, a efectos de su contratación que no ha 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 56 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, **DECLARA** que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo _____ en el Excmo. Ayuntamiento de Herencia (Ciudad Real).

En Herencia, a ____ de _____ de 2015.

Fdo. _____

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HERENCIA
(CIUDAD REAL)**