

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### SANTA CRUZ DE LA ZARZA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de junio de 2009 se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral indefinido, de una plaza de Informador/a-Dinamizador/a Juvenil.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA LABORAL INDEFINIDA DE UNA PLAZA DE INFORMADOR/A- DINAMIZADOR/A JUVENIL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE PARA EL CENTRO DE INFORMACION JUVENIL DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA ZARZA**

**Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen laboral a jornada completa y con una contratación indefinida, de una plaza de Informador/a-Dinamizador/a Juvenil para el Centro de Información Juvenil, mediante concurso-oposición libre.

El carácter indefinido del puesto viene motivado por el hecho de que la realización de las actividades que motivan la contratación depende del Convenio firmado con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Las características del puesto son las siguientes:

- Denominación: Informador/a-Dinamizador/a Juvenil.
- Contrato laboral temporal, nivel III.

**Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Ser jóvenes en edades comprendidas entre dieciocho y treinta y cinco años de edad.

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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

f) Estar inscritos en el Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha (SEPECAM).

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 hasta el momento del nombramiento. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes participantes en cualquier proceso selectivo para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos para tomar parte en los mismos.

**Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

Para tomar parte en la presente convocatoria, los interesados/as dirigirán sus solicitudes al Alcalde-Presidente de la Corporación en modelo oficial que a tal fin se facilitará de forma gratuita en el Ayuntamiento; y se presentarán en el Registro General de la Corporación en horario de oficinas, o bien podrán hacerlo en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo no será admitido documento alguno justificativo de méritos.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 9,44 euros, que serán ingresados en la cuenta del Ayuntamiento de cualquier entidad bancaria de la localidad, indicando el nombre del aspirante y el concepto «Derechos de examen Informador/a-Dinamizador/a Juvenil».
- Justificante de estar inscrito en el Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha (SEPECAM).

#### **Cuarta.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio y la composición nominal del tribunal Calificador. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación.

Si la lista provisional de admitidos y excluidos no contuviera ningún aspirante excluido, y por tanto, no tuviera sentido el plazo para subsanación de errores, la lista provisional podrá ser considerada definitiva, habiendo, por tanto de contener todos los requisitos exigidos para dicha resolución.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

#### **Quinta.- Comisión de selección.**

La Comisión de Selección estará constituida por:

Presidente. Un funcionario o personal laboral fijo municipal.

Secretario. El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales. Tres funcionarios o personal laboral fijo, de los cuales al menos uno procederá del Instituto de la Juventud de Castilla-La Mancha.

La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaboran con la Comisión.

Le corresponde a la Comisión el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que se hace referencia en estas bases y sus correspondientes anexos.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidente, Secretario/a y mitad de Vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre el/la titular o bien su suplente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en estas bases. Adoptará sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y podrán ser recusados cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la L.R.J.P.A.C. La Alcaldía, resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

Los miembros de la Comisión 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 la Comisión, por mayoría.

#### **Sexta.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

El procedimiento de selección de los/as aspirantes se realizará mediante concurso-oposición que consistirá en dos fases. La puntuación máxima será de 30 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá 20 puntos, y la de concurso 10 puntos.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Comisión.

El orden de actuación de los opositores será el que se establezca con carácter general para la Administración del Estado.

En cualquier momento la Comisión podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, la Comisión procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

#### FASE DE OPOSICION

La fase de oposición constará de un ejercicio, dividido en dos partes:

a) Ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito a un número mínimo de cincuenta preguntas tipo test o de quince preguntas cortas, sobre cuestiones relacionadas con las materias que figuran en el temario oficial de la convocatoria. Esta prueba tendrá una puntuación de 10 puntos, siendo necesario obtener cinco puntos o más para superar el ejercicio.

b) Ejercicio práctico: Consistirá en resolver al menos dos casos prácticos propuestos por el tribunal de selección, y en el tiempo que éste señale, sobre cuestiones relacionadas con las materias que figuran en el temario que figura en el presente Anexo, debiendo ser al menos un supuesto práctico relativo al bloque II, Información Juvenil, y un supuesto práctico relativo al bloque III, Dinamización Juvenil. Estos supuestos podrán tomar como referencia la realidad social y juvenil del ámbito de trabajo del informador-dinamizador juvenil.

Cada supuesto práctico será valorado de 0 a 10 puntos, resultando la nota final de la suma total de puntos obtenidos y dividido por el número de supuestos planteados por el tribunal. Es imprescindible para poder calificar esta prueba que al menos los candidatos hayan alcanzado un mínimo de 3 puntos en cada supuesto práctico.

Cada ejercicio se calificará independientemente, con una puntuación de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas para superar la prueba. El conjunto de la fase de oposición no podrá superar los 20 puntos.

#### FASE DE CONCURSO

En esta fase sólo participarán aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El conjunto de la fase de concurso no podrá superar los 10 puntos y tendrán como referencia la siguiente calificación:

- Títulos académicos: (máximo 3 puntos).
- Licenciatura en Ciencias del deporte o equivalente, 2,00 puntos.
- Diplomatura en Educ. Social, Trabajo Social, Primaria (Ed. Física), 1,75.
- Técnico superior en Animación Sociocultural (TASOC) o en Act. Deportivas (TAFAD), 1,50.
- Titulación de Técnico Superior en Integración Social (incluido en los ciclos formativos de Servicios Socioculturales y a la Comunidad), 1,50 puntos.
- Otras titulaciones universitarias de las ciencias sociales, 1,50 puntos.
- Otras titulaciones universitarias, 1,00 punto.
- Formación en Información Juvenil y Animación Juvenil: (Máximo 4 puntos).
- Experto en Servicios de Información Juvenil, 2,00 puntos. Esta titulación sólo será válida si está emitida por alguna Universidad oficial y con la categoría de máster o postgrado. No tendrá validez en esta categoría aquella actividad formativa impartida dentro del ámbito de la formación ocupacional, debiendo ser calificada dentro del apartado «otras acciones formativas relacionadas con la animación o la información juvenil».
- Postgrado en Juventud y Sociedad, 2,00 puntos. Esta titulación sólo será válida si está emitida por alguna Universidad oficial y con la categoría de máster o postgrado. No tendrá validez en esta categoría aquella actividad formativa impartida dentro del ámbito de la formación ocupacional, debiendo ser calificada dentro del apartado «otras acciones formativas relacionadas con la animación o la información juvenil».
- Director de Actividades Juveniles, 1,75 puntos.
- Monitor de Actividades Juveniles, 1,50 puntos.
- Otras acciones formativas relacionadas con la animación o la información juvenil: Cursos o jornadas realizadas con una duración igual o superior a veinte horas, 0,01 por cada hora certificada.

Esta formación deberá haber sido realizada por entidades reconocidas en el ámbito de la formación, que hayan sido debidamente acreditadas por el aspirante y en los que conste su duración.

- Experiencia laboral: (máximo 3 puntos).
- Por cada mes prestado sujeto a relación laboral o beneficiario de beca en cualquier organización en puestos de Informador Juvenil y/o Director de Actividades Juveniles. No será tenido en cuenta el trabajo en prácticas, 0,20 puntos.
- Como monitor de Actividades Juveniles, 0,15 puntos.

#### **Séptima.- Calificación final.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. De persistir el empate, éste se dirimirá según la puntuación obtenida en la fase de concurso. De no ser posible deshacer el empate se decidirá por sorteo.

#### **Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se

elevará al presidente de la Corporación. No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o contratación como personal laboral fijo de este Ayuntamiento, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los opositores que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento y posterior contratación (artículo 61.8 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **Novena.- Bolsa de trabajo.**

Se creará una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza, ordenados según la puntuación conseguida. Esta bolsa se utilizará en el caso de las renunciaciones o bajas que pudieran producirse en el período de duración del contrato, debiendo seguir el orden de puntuaciones obtenido en el proceso selectivo y comunicando al Servicio Provincial del Instituto de la Juventud el itinerario seguido en la nueva contratación, al cual presentarán copia de las renunciaciones a la oferta de trabajo de los aspirantes que figuren en la bolsa de trabajo en posiciones anteriores a la persona contratada.

Las personas incluidas en la bolsa, una vez sean llamadas para formalizar el oportuno contrato deberán manifestar su aceptación o renuncia en el plazo de dos días hábiles desde la comunicación municipal, debiendo incorporarse, en los tres días hábiles siguientes. Se proporcionará un modelo normalizado de renuncia, que deberán suscribir aquellos aspirantes que se encuentren en bolsa y no acepten el puesto que se les oferte, incorporándose debidamente al expediente que se tramite al efecto.

#### **Décima.- Nuevas contrataciones.**

Si por cualquier motivo, la entidad beneficiaria tuviese la necesidad de realizar una nueva contratación de informador-dinamizador juvenil, acudirá en primer lugar a la bolsa prevista en el punto anterior, cuyo proceso deberá realizarse en el plazo máximo de veinte días. En el caso de no existir aspirantes en la misma, se llevará a cabo un nuevo proceso de selección previa comunicación al correspondiente Servicio Provincial del Instituto de la Juventud.

#### **Decimoprimera.- Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 7 de 2001, de 28 de junio, de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo, el Real Decreto 896 de 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 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 3 de 1998, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

## **ANEXO I**

### **PROGRAMA**

#### **TEMARIO BASICO**

##### **Bloque I.- General**

1.1.- El Instituto de la Juventud de Castilla-La Mancha. Planes integrales de juventud a nivel autonómico y local. Las políticas municipales de Juventud.

1.2.- Los Programas de la UE para los jóvenes: El Programa Juventud en Acción y sus principales acciones. Otros programas europeos de interés.

1.3.- La emancipación juvenil: el acceso de los jóvenes a la vivienda, bolsa de vivienda joven, principales ayudas autonómicas.

1.4.- El sistema educativo en Castilla-La Mancha Universitario y no Universitario: estructura, principal oferta, becas,...

1.5.- Orientación profesional: el Plan de Empleo Joven de Castilla-La Mancha, la formación ocupacional, técnicas de búsqueda de empleo, recursos para el autoempleo.

1.6.- Juventud y salud: principales problemas entre la población joven: toxicomanías, enfermedades de transmisión sexual, trastornos en la alimentación, accidentes de tráfico.

Programa Salud Joven y Alcazul.

1.7.- Oferta local de actividades de ocio y deportes por entidades juveniles, culturales y deportivas.

1.8.- Programas del Instituto de la Juventud de Castilla-La Mancha: CLM Activa Joven, Verano Joven, Multiaventura Joven, Iniciativa Juvenil, Jóvenes Cooperantes y Jóvenes Artistas.

1.9.- Juventud y movilidad: red de albergues juveniles, los diferentes carnés (alberguista, estudiante, joven, +26).

1.10.- Los Centros municipales de Juventud: tipología de equipamientos juveniles, funciones y objetivos.

1.11.- La creación de un centro joven: ubicación, análisis de la realidad, planificación, la organización de los espacios, principales servicios a prestar y recursos humanos. La colaboración con otros estamentos municipales y sociales.

#### **Bloque II.- Información Juvenil**

2.1.- Los Centros y Puntos de información juvenil: normativa, objetivos y servicios. La red de información juvenil en Castilla-La Mancha, en España (Injuve), la Eryca y la Red Eurodesk.

2.2.- Constitución y organización de un Centro de Información Juvenil (CIJ): el estudio previo de la realidad juvenil. Estructura, características y distribución espacial del CIJ. Los recursos humanos.

2.3.- La planificación de un CIJ y la evaluación de la calidad de los servicios de un CIJ: Nivel estratégico (el plan), nivel táctico (el programa) y nivel operativo (el proyecto). Métodos y sistemas de evaluación.

2.4.- Funcionamiento de un CIJ: la búsqueda y selección de la información, tratamiento y difusión de la información. La evaluación del CIJ.

2.5.- La información juvenil. Procesos de comunicación, la Información Juvenil y los jóvenes. Necesidades y demandas informativas. Perfil de los usuarios.

2.6.- Las fuentes de información para un CIJ: búsqueda, selección y adquisición.

2.7.- El tratamiento de la información. El análisis documental. Sistemas de catalogación. Tesouro de Juventud.

2.8.- Difusión y descentralización de la información: Productos y soportes informativos, estructuras descentralizadoras (puntos de información Juvenil, antenas o corresponsales).

2.9.- Las nuevas tecnologías aplicadas a la Información: Aplicaciones para un CIJ. Los principales programas de uso por los jóvenes para el intercambio de información y Chat. El correo electrónico y las listas de distribución.

2.10.- El informador juvenil: perfil del informador. La formación del informador juvenil.

2.11.- Otros recursos para la información: las radios y televisiones locales. Procesos de colaboración. El marketing. Las redes sociales. Instalaciones municipales.

#### **Bloque III.- Dinamización y participación Juvenil**

3.1.- Asociacionismo juvenil en Castilla-La Mancha: el Consejo de la Juventud de Castilla-La Mancha, los consejos locales, las asociaciones juveniles. Normativa, trámites y requisitos para la creación de una asociación juvenil, sección juvenil o reconocimiento de una entidad prestadora de servicios a la juventud.

3.2.- Asociacionismo juvenil: Concepto, estructura y funcionamiento. Tipos de asociaciones juveniles. Su funcionamiento económico.

3.3.- Programas de apoyo al asociacionismo juvenil: principales programas y convocatorias del Instituto de la Juventud de Castilla-La Mancha, de las Diputaciones Provinciales (en su caso) y apoyos municipales.

3.4.- Las dinámicas de grupos: concepto, objetivos, utilidad, factores para su elección, limitaciones y dificultades, clasificación.

3.5.- Principales técnicas de trabajo en grupo: condiciones, ventajas, limitaciones y utilidad. Las reuniones de trabajo como técnicas de interrelación: Aspectos influyentes, tipos y fases.

3.6.- La animación juvenil: Las escuelas de animación juvenil en Castilla-La Mancha, normativa para su reconocimiento y contenidos de los programas de formación.

3.7.- El animador juvenil: perfil del director y del monitor de actividades juveniles. Areas de actuación. Su formación.

3.8.- Las actividades juveniles como proceso de educación no formal: contenidos, objetivos, fase, metodología, actividades y recursos.

3.9.- El trabajo multidisciplinar del informador-dinamizador juvenil: desarrollado en el Centro Joven, mecanismos de coordinación con agente y entidades sociales, con otras concejalías y con centros educativos.

Santa Cruz de la Zarza 24 de junio de 2009.-El Alcalde, Román Muñoz Sánchez.

N.º I.- 9083