



AYUNTAMIENTO DE
CASTELLANOS DE MORISCOS
(Salamanca)

BASES QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ANIMADOR SOCIOCULTURAL O EQUIVALENTE CON LOS FONDOS DEL PLAN DE APOYO MUNICIPAL 2019

BASE PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de un trabajador con la categoría de animador sociocultural o equivalente con los fondos concedidos por la Diputación Provincial de Salamanca correspondientes al Plan de Apoyo Municipal 2019. El trabajador estará destinado al Centro Cultural / Biblioteca municipal, debiendo desarrollar cuantas funciones sean necesarias para colaborar en el buen funcionamiento tanto de las actividades culturales, como de la biblioteca. La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales de lunes a viernes en horario de mañana y tarde. El contrato será por obra o servicio, teniendo una duración de seis meses. El salario bruto a percibir será el que corresponda a la categoría establecida en el Acuerdo Marco entre la Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León y los sindicatos CCOO, UGT y CSI-F.

BASE SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Podrán participar en este procedimiento de selección de personal quienes reúnan las siguientes condiciones o requisitos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre:

- a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados para los que se permita el acceso, siempre que acrediten estar en posesión de la titulación correspondiente, previamente homologada o convalidada por el organismo competente según la legislación vigente.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida por Ley para el acceso al empleo público.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e) No hallarse incurso en supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título de E.S.O., B.U.P. o superior.
- g) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: "Animador Sociocultural", "Monitor Sociocultural" o "Monitor de Educación y Tiempo Libre".

BASE TERCERA.- SOLICITUDES

Una vez publicada la oferta correspondiente quienes deseen tomar parte en el proceso de selección deberán hacerlo constar en la instancia que podrá recogerse en el Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos o que puede ser objeto de descarga en la sede electrónica <http://castellanosdemoriscos.sedelectronica.es>.

Las instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, presentándose en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas, en la sede electrónica o a través de los medios que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo 7 días naturales a contar desde el día de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

La instancia o solicitud se acompañará de:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor o documento equivalente de los nacionales de otros Estados que puedan acceder a los empleos públicos en vigor, no siendo admisible documento caducado.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que opta, o en su caso de la certificación académica de equivalencia.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para poder acceder a las plazas objeto de la presente convocatoria, conforme al modelo que figura como Anexo.
- d) Fotocopia de los títulos, diplomas o cursos valorables.
- e) Fotocopia de los contratos de trabajo desempeñados, relacionados con el puesto de trabajo ofertado.
- f) Informe actualizado de la vida laboral.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde - Presidente de la Corporación declarará la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de 10 días naturales.

La citada Resolución se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, en la página web del Ayuntamiento www.castellanosdemoriscos.es y en todos los medios de difusión de que dispone la entidad, relacionando a los aspirantes por orden alfabético e indicando, en su caso, la causa de exclusión o no admisión, así como la puntuación obtenida por cada candidato.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso, en la resolución a la que se refiere el punto anterior se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos.

Con posterioridad, el Alcalde – Presidente, declarará aprobada la lista definitiva de admitidos o elevará la provisional a definitiva, si no hubiese reclamaciones, publicándose en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la página web www.castellanosdemoriscos.es y en los demás medios de difusión de que dispone la Corporación.

La fecha de publicación iniciará el cómputo del plazo a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

BASE QUINTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y ORDEN DE ACTUACIÓN

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos y una entrevista personal, que se ajustará a lo que se detalla en el Anexo I de la presente convocatoria.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la valoración de los méritos alegados por los interesados y la puntuación obtenida en la entrevista personal.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará, en el caso de la entrevista personal, de conformidad con lo que determina la última Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "D", continuándose sucesivamente por orden alfabético, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra, tal como determina la Resolución de 4 de Febrero de 2019.

Los aspirantes serán convocados en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

BASE SEXTA.- ÓRGANOS DE SELECCIÓN

Para llevar a cabo la selección del trabajador se constituirá una Comisión en el Ayuntamiento que estará integrada tal como sigue:

- Presidente: Un empleado municipal de categoría igual o superior al puesto ofertado.
- Vocales: Dos empleados municipales.
- Secretario: Secretario del Ayuntamiento.

BASE SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN

La publicación sustituirá a la notificación individual al tratarse de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva, por lo que se señala el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

La publicación deberá contener los elementos recogidos en el Art. 40 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

Asimismo, la presente convocatoria podrá seguirse en cuanto al desarrollo de sus distintas fases, a través de la página web de la Corporación www.castellanosdemoriscos.es.

BASE OCTAVA.- CONTRATACIÓN

Una vez finalizado el proceso selectivo se formulará propuesta al órgano correspondiente para llevar a cabo la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, quedando incluidos los restantes en una bolsa de empleo por orden de puntuación.

En caso de que el trabajador seleccionado causara baja en el puesto de trabajo, la elección del sustituto recaerá sobre el siguiente aspirante de la bolsa, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

Sera necesario, a los efectos de dar cumplimiento a las exigencias recogidas en las Bases reguladoras del Plan de Apoyo Municipal 2019, que a la firma del contrato, el aspirante seleccionado se encuentre inscrito como desempleado no ocupado en la oficina de empleo; en caso contrario no se procederá a la firma del contrato, recayendo la plaza en el siguiente candidato.

BASE NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

BASE DÉCIMA.- IMPUGNACIONES

Las convocatorias de los procesos selectivos y cuantos actos administrativos se deriven de los mismos, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

CATEGORÍA: ANIMADOR SOCIOCULTURAL o EQUIVALENTE

TITULACIÓN EXIGIDA: E.S.O., B.U.P. o superior.

FASE DE CONCURSO

Tendrá un valor del 70% sobre el total del proceso selectivo.

Cursos, Jornadas y Seminarios relacionados con el puesto al que se opta (Máximo 2 PUNTO)	
Por cada curso de 20 hasta 50 horas	0,10 PUNTOS
Por cada curso de 51 hasta 100 horas	0,20 PUNTOS
Por cada curso de 101 hasta 200 horas	0,30 PUNTOS
Por cada curso de duración superior a 200 horas	0,50 PUNTOS
Experiencia profesional relacionada con el puesto al que se opta (Máximo 5 PUNTOS)	
Por cada mes completo trabajado en la Administración Pública en régimen de laboral o funcional como animador sociocultural o equivalente	0,25 PUNTOS
Por cada mes completo trabajado en la empresa privada como animador sociocultural o equivalente	0,20 PUNTOS
Por cada mes completo trabajado en el Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos en régimen de laboral o funcional como animador sociocultural o equivalente	0,30 PUNTOS

ENTREVISTA PERSONAL

Tendrá un valor del 30% sobre el total del proceso selectivo y estará orientada a apreciar la capacidad de los aspirantes en el desempeño del puesto de trabajo.



AYUNTAMIENTO DE
CASTELLANOS DE MORISCOS
(Salamanca)

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN
DE UN ANIMADOR SOCIOCULTURAL O EQUIVALENTE CON LOS FONDOS DEL
PLAN DE APOYO MUNICIPAL 2019**

Datos del Solicitante	
Nombre y Apellidos:	D.N.I./N.I.E.:
Dirección Completa:	
Teléfono:	e-mail:
<input type="checkbox"/> <i>Desea que las comunicaciones con el Ayuntamiento sean por comparecencia en nuestra sede</i>	

En virtud de lo dispuesto en las bases por las que se efectúa convocatoria para la contratación de un Animador Sociocultural con los fondos del Plan de Apoyo Municipal, con carácter temporal a jornada completa, se adjuntan los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración jurada conforme al modelo que figura como Anexo II.
- Fotocopia de los títulos, diplomas o cursos valorables.
- Fotocopia de los contratos de trabajo desempeñados, relacionados con el puesto de trabajo ofertado.
- Informe actualizado de la vida laboral.

El que suscribe SOLICITA ser admitido al proceso selectivo reseñado y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria

En Castellanos de Moriscos a _____ de _____ de 2019.

Fdo: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS.



AYUNTAMIENTO DE
CASTELLANOS DE MORISCOS
(Salamanca)

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./D^a. _____, con D.N.I. _____ y domicilio a efectos de notificación en en la C/ _____ Nº _____ Portal _____ Piso _____ Letra _____ del municipio de _____ presenta

DECLARACIÓN JURADA de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para poder acceder a la plaza objeto del presente proceso selectivo.

Que a la firma del contrato, en caso de ser seleccionado, me comprometo a estar inscrito en la Oficina de empleo como desempleado y no ocupado

En Castellanos de Moriscos, a _____ de _____ de 2019.

Fdo: _____



AYUNTAMIENTO DE
CASTELLANOS DE MORISCOS
(Salamanca)

RELACIÓN DE MÉRITOS

Datos del Solicitante	
Nombre y Apellidos:	D.N.I./N.I.E.:
Dirección Completa:	
Teléfono:	e-mail:
<input type="checkbox"/> <i>Desea que las comunicaciones con el Ayuntamiento sean por comparecencia en nuestra sede electrónica.</i>	
<input type="checkbox"/> Cursos, Jornadas y Seminarios	
<i>Curso</i>	<i>Horas</i>
<input type="checkbox"/> Experiencia Profesional	
<i>Sector</i>	<i>Meses</i>
<input type="checkbox"/> Sector Público	
<input type="checkbox"/> Sector Privado	
<input type="checkbox"/> Ayuntamiento Castellanos de Moriscos	

En Castellanos de Moriscos, a _____ de _____ de 2019.

Fdo: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS