

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL TÉCNICO DE DINAMIZACIÓN SOCIO-CULTURAL, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECILLAS DE LA TIESA. (CÁCERES)**

**BASE 1ª.- OBJETO.**

Bases que regirán el procedimiento para la selección por concurso de méritos de una plaza de personal técnico de dinamización socio-cultural, personal laboral temporal a tiempo parcial, del Ayuntamiento de Torrecillas de Tiesa, con una duración de seis meses.

**BASE 2ª.- NATURALEZA DE LOS PUESTOS CONVOCADOS.**

**Denominación del puesto:** Personal Técnico de dinamización socio-cultural

**Titulación requerida:** Título universitario.

**Número de puestos convocados:** 1

**Modalidad contractual:** Laboral- temporal, tiempo parcial de 20h. semanales de lunes a viernes, en el horario de mañana que se concrete en el contrato.

**Funciones:** Todas las relacionadas con las funciones de dinamización de la actividades en la Casa de Cultura y de bibliotecario, a concretar en el contrato de trabajo, en su caso.

**Retribución:** se fija en 720 € brutos mensuales, incluidos todos los conceptos (Extraordinarias e indemnización de final de contrato)

**BASE 3ª.- NORMAS GENERALES.**

**3.1.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.**

Para admitir aspirantes al concurso de méritos, se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir lo previsto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado/a 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 del funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, tras separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida (titulación universitaria)



f) Estar inscrito como demandante de empleo en el SEXPE, previamente a la contratación.

En el caso de que la convocatoria exija determinados méritos a acreditar documentalmente, el personal interesado presentará ante el personal encargado del registro, las correspondientes copias.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión de la plaza resultante del proceso selectivo.

### **3.2.- SOLICITUDES.**

3.2.1 Las personas que deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar en una instancia que deberá contener al menos, los datos previstos en el Anexo I.

Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

**a)** Una fotocopia del DNI o pasaporte. (Excepto aspirantes empadronados).

Los/las aspirantes extranjeros/as que residan en España deberán presentar además una fotocopia cotejada de residencia comunitaria o de familiar residente comunitario o, si fuera el caso, de tarjeta de residencia temporal comunitaria o de persona trabajadora comunitaria fronteriza en vigor.

Los/las aspirantes nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España les sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras, quienes por estar en España en régimen de residencia, deberán presentar una fotocopia cotejada del documento de identidad o pasaporte.

**b)** Acreditación de la titulación exigida.

**c)** La documentación acreditativa de los méritos que alegan.

3.2.2 Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

3.2.3 Las solicitudes deberán ser presentadas en el plazo mínimo de DIEZ DÍAS NATURALES a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios.

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

3.3.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía, como órgano competente, se dictará resolución, en la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

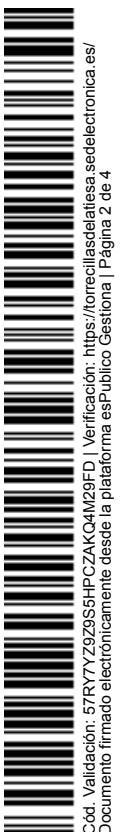
3.3.2 Las personas aspirantes excluidas, dispondrán de un plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el tablón de Edictos, para poder subsanar el error que sea causa de la exclusión.

La estimación o desestimación de las peticiones de subsanación, se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En el caso de que no hubiere excluidos, se efectuará una sola resolución que incluirá la composición del tribunal y citación para la valoración de los méritos.

3.3.3 El hecho de figurar en la lista de personas admitidas, no prejuzga que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse tras la superación del procedimiento selectivo, se desprenda que no se posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

### **3.4.- PUBLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.**



La publicidad de la convocatoria se realizará mediante anuncio en el tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica.

**BASE 4ª.- EL PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo será el concurso de méritos.

**1.- Concurso de méritos.**

**1.1.-** Estar en posesión de cualquier titulación universitaria distinta a la que ha servido para la admisión al concurso..... **3 puntos.**

**1.2.-** Cursos realizados, relacionados directamente con Dinamización Socio-Cultural, Biblioteconomía, Información y Documentación y nuevas tecnologías sobre la Información y Comunicación (TIC), expedidos por Administraciones Públicas o entidades de dependientes u homologados por las mismas, con antigüedad inferior a 15 años,( **hasta un máximo de 4 puntos.**)

1.- De menos de 21 horas o sin determinación la duración:	No se valoran
2.- De 21 a 40 horas:	0'30 puntos.
3.- De 41 a 70 horas:	0'60 puntos.
4.- De 71 a 100 horas:	0'80 puntos.
5.- De 101 a 150 horas:	1'20 puntos.
6.- De más de 150 horas:	1,50 puntos.

**2.4.-** La calificación final del proceso será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas, siendo seleccionado el aspirante de mayor puntuación. En caso de empate, se resolverá a favor de quien no haya trabajado en este programa o haga más tiempo que no ha trabajado en el mismo, si persistiera el empate se resolverá por sortero.

**BASE 5.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS MÉRITOS QUE SE VALORAN EN LA BASE CUARTA.**

**Los méritos se acreditarán con la documentación que se indica a continuación:**

5.1.- Los cursos: con las acreditaciones o certificaciones correspondientes, con indicación del nº. de horas y fecha de realización o en su caso los créditos, que se traducirán a horas.

5.2.- Las titulaciones académicas: títulos, certificación académica o justificación del pago de los derechos de examen.

5.3.- Los/las solicitantes que hayan presentado esta documentación en otros expedientes obrantes en la secretaría, deberán indicarlo en la solicitud, haciendo referencia al expediente y el año, para que sean incorporados de oficio. En otro caso, la unirán a la solicitud.

**BASE 6ª.- EL TRIBUNAL CALIFICADOR.**



Cód. Validación: 57RY7Z9ZS5HP CZAKQ4M29FD | Verificación: <https://torrecillasdelatiessa.selectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 3 de 4

A) Se clasifica en la categoría primera del anexo IV del R.D. 462/02, de 24 de mayo, estará compuesto de la siguiente forma:

**PRESIDENCIA:**

Un funcionario/a o personal laboral fijo, perteneciente al GP. A2 o al nivel II respectivamente, o superiores con destino en cualquier Admón. Pública, con ejercicio en la C. de Extremadura.

**VOCALIAS:**

Dos funcionarios/as o personal laboral fijo, pertenecientes a los mismos grupos que la presidencia, con destino en cualquier Admón. Pública, con ejercicio en la C. de Extremadura.

**SECRETARÍA:**

Será designado por la Presidencia del tribunal entre los vocales.

Cada titular tendrá su suplente.

Tanto titulares como suplentes serán designados por la Alcaldía.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia al menos de tres de sus miembros. En caso de ausencia del titular y sustituto de la presidencia, ésta será asumida por el vocal del funcionariado que pertenezca al grupo superior y sea de mayor antigüedad, a falta de personal funcionario se procederá de igual forma con el personal laboral.

**BASE 8ª.- LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y NOMBRAMIENTO.**

8.1.- Terminadas las pruebas, desde la Presidencia del Tribunal harán públicas las relaciones definitivas de aspirantes con su puntuación, ordenadas de mayor a menor, quedando las que no superen el proceso selectivo como suplentes, para el caso de que no tome posesión el personal seleccionado, o para sustituciones, si no concluyera el contrato; vacaciones o cualquier otra suplencia.

8.2.- No se considerará que superan el proceso selectivo un número mayor de personas, que las plazas convocadas.

8.3.- Terminado el proceso selectivo, las personas aprobadas deberán presentar en las dependencias del Ayuntamiento, y en el plazo de 5 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la relación definitiva en el tablón de edictos, presentarán los documentos que le fueran solicitados para la firma del contrato laboral, en su caso.

8.4 Presentada la documentación requerida se procederá a la firma del contrato laboral.

**BASE 9ª.- PERÍODO DE PRUEBA.**

Se establece como período de prueba el máximo legal establecido. Este periodo se regirá por la normativa general que regula las relaciones contractuales del personal laboral.

**BASE ÚLTIMA.-**

Los actos administrativos que deriven de esta convocatoria y de la actuación de los tribunales, podrán ser impugnados en los casos y en la forma que establecen las leyes de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Torrecillas de la Tiesa, mayo de 2020.

