



BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE LA DE LA PLAZA DE ENCARGADO/A DE LA CASA DE CULTURA

PRIMERA.-OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria, la selección mediante concurso-oposición de la plaza de Encargado/a de la Casa de Cultura, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Vegadeo.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y supletoriamente, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1998, de 28 de julio; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/186, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio; Decreto 68/1989, de 4 de mayo del Principado de Asturias por el que se aprueba el Reglamento de Selección e ingreso del personal con la modificación establecida en el Decreto 83/1990, de 28 de noviembre, y sobre Procedimiento Administrativo Común, 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.

SEGUNDA.-CONTRATO

El contrato será fijo, a jornada completa, con el nivel, funciones y condiciones básicas para el desempeño del puesto de trabajo que se detallan en la RPT.

TERCERA.-CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para poder ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, todos y cada uno de 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 de Empleado Público.
- b) Estar en posesión del título de bachiller, FP2 o equivalente.
- c) Ser mayor de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de sus funciones.
- e) No haber sido separado de ninguna Administración Pública, mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- g) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente

CUARTA.-FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán en el registro de entrada del Ayuntamiento de Vegadeo, ajustadas al modelo de instancia que se facilitará al efecto, en horario de 9:00 a 14:00, en el plazo de 20 días hábiles, a constar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOPA, a la que se acompañará la documentación acreditativa del cumplimiento de los



requisitos necesarios para ser admitidos, así como la de aquella que el aspirante pretenda que sean valoradas por el Tribunal, en la fase de concurso.

También podrán presentarse las solicitudes por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de su certificación. Sólo en ese caso se entenderá que las mismas han tenido entrada en el Registro municipal en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Cuando las solicitudes para tomar parte en las presentes pruebas selectivas se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Vegadeo, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar a través del número de fax 984.055.082 el medio utilizado para la remisión de la solicitud, con el fin de que terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

El cumplimiento de los requisitos c) y d) se declararán por el solicitante en la instancia, pudiendo solicitarse la aportación de los documentos acreditativos de los mismos, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y con anterioridad a la contratación.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del D.N.I o, en su caso, pasaporte en vigor
- Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria.
- Curriculum Vitae y documentos originales o debidamente compulsados que acrediten los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y la Web municipal, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y determinando la fecha en que el tribunal realizará las pruebas. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación. Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

SEXTA.-TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador del concurso estará constituido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y estará integrado por un Presidente, 3 Vocales y el Secretario. La designación se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la misma resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos.



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.

Podrán designarse suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución de los miembros titulares.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal de Selección podrá incorporar técnicos asesores con voz pero sin voto.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección contará de dos fases:

- A) Oposición
- B) Concurso

Fase de oposición:

Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que consiste en desarrollar por escrito, en el tiempo que determine el Tribunal, dos temas comunes para todos los aspirantes, que serán insaculados al azar, uno por cada parte del programa anexo a esta convocatoria.

Si procede y el tribunal lo estima conveniente, podrá acordar la lectura pública de este ejercicio.

El ejercicio se valorará de 0 a 5 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 2,5 puntos.

La convocatoria para la realización de las pruebas 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 acudir provistos del DNI, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

La actuación de los opositores, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «J». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «K», y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 5 de Febrero de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE de fecha 11/02/2015).

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por los propios aspirantes, dicha lectura será pública, en cuyo caso, antes de la conclusión de la prueba el Tribunal lo comunicará de viva voz a los comparecientes indicando lugar, día y hora de la lectura y la no comparecencia del aspirante se entenderá como retirada, determinando la eliminación del mismo.



Finalizada la calificación del ejercicio, ésta se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal.

La fecha hora y lugar de la prueba se publicará en el Tablón de Edictos y en la Web municipal y no podrá comenzar antes de que trascurran 2 meses desde la fecha de la convocatoria en el BOPA.

Fase de concurso:

En la fase de concurso el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos opositores que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose éstos en la forma que a continuación se indica. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Esta fase se valorará de 0 a 5 puntos.

1º Experiencia profesional: Hasta un máximo de 2 puntos:

-Haber prestado servicios (como personal laboral o funcionario) como técnico de cultura o encargado de biblioteca en la Administración Local: 0,1 puntos por casa mes, hasta máximo de 2 puntos.

-Haber prestado servicios fuera de la Administración Local en trabajos similares a la plaza ofertada: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditarán los extremos referidos en este apartado del siguiente modo:

- En el caso de personal laboral se aportarán: los contratos de trabajo (original o copias compulsadas), el alta y baja de este trabajador en la Seguridad Social y el informe de vida laboral que lo refleje, así como certificado que acredite las funciones realizadas, de manera que si no se presentan los documentos citados no se valorarán por el Tribunal.
- En el caso de funcionarios se aportará el acta de toma de posesión y de cese, el alta y baja de este trabajador en la Seguridad Social y el informe de vida laboral que lo refleje, así como certificado que acredite las funciones realizadas.

2º. Titulación específica, hasta un máximo de 2 puntos.

Titulación universitaria en Archivística y Biblioteconomía, Historia, Historia del Arte, Filosofía, Filología Hispánica, Filología Románica, Filología Clásica, Lingüística y haber cursado Lengua Española y Literatura, Teoría de la Literatura y Literatura Comparada: 2 Puntos.

Certificado de profesionalidad en servicios bibliotecarios: 0,3 puntos

3. Cursos de formación, hasta un máximo de 1 punto.

Sólo serán susceptibles de valoración los cursos de formación específicos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza que se pretende proveer, debidamente justificados y homologados oficialmente, y que se hayan impartido por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales (por ejemplo, sí se valorarán los impartidos por el INAP, IAPP, Universidades Públicas y privadas, etc.; no se valorarán los impartidos por



organizaciones sindicales o patronales, academias privadas, etc.), en los que conste y se acredite el número de horas lectivas. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

Cada hora de curso se asigna un valor de 0,002, hasta un máximo de 500 horas. No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates o encuentros.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición superado y de los méritos, aplicados conforme al baremo correspondiente. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de empate éste se determinará a través de sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días desde su publicación en el tablón de anuncios y en la Web municipal, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Presidencia la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas vacantes convocadas.

El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Vegadeo, en el plazo de 5 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y admisibilidad exigidos en esta convocatoria.

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a éste se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

La persona propuesta deberá dar cumplimiento dentro del plazo de seis días, a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de noviembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril. Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente procederá a la formalización del contrato correspondiente.



NOVENA.-CONTRATACIÓN

Concluido el procedimiento selectivo, el tribunal calificador elevará al órgano competente la relación con la persona aprobada. El órgano competente efectuará la contratación con el aspirante que figure propuesto por el tribunal y haya aportado los documentos anteriores.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMA.-BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que superen el proceso de selección y que no resulten contratados, formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el servicio.

UNDÉCIMA.-IMPUGNACIÓN Y SUPLETORIEDAD

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOPA. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DUODÉCIMA: PROTECCIÓN DE DATOS

Los participantes en el presente proceso de selección aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción sean incorporados a un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento de Vegadeo y tratados con la finalidad de desarrollar el concurso oposición, de acuerdo con la L. O. 15/1999 sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

Vegadeo, a 5 de agosto de 2015

El Alcalde

César Álvarez Fernández



MODELO DE INSTANCIA

NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	
DNI/Pasaporte:	FECHA NACIMIENTO:	TELÉFONO:	
DOMICILIO :	C. POSTAL:	LOCALIDAD:	Provincia/nacionalidad:
E-mail:	Domicilio a efectos de notificaciones (indicar si fuera distinto del anterior):		

EXPONE: que teniendo conocimiento del procedimiento selectivo convocado para la selección por concurso-oposición de la plaza de Encargado/a de la Casa de Cultura de Vegadeo, cuyas bases se aprobaron por Resolución de la Alcaldía de 5 de agosto de 2015.

SOLICITA: Ser admitido/a como concursante para la provisión definitiva de dicha plaza.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada una de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria.

Acompaña **fotocopias compulsadas** de los documentos que acreditan los requisitos exigidos en la convocatoria (**DNI/pasaporte, titulación exigida, curriculum vitae**) y de los **méritos que se aportan para su valoración**, con arreglo a la siguiente declaración:

Experiencia profesional (1):

Entidad local / empresa	Puesto de trabajo	Periodo	Meses

Titulaciones (1):

Titulación	Universidad

Cursos de formación relacionados directamente con las funciones de la plaza a proveer

Las fotocopias deberán numerarse por el orden en que se relacionan seguidamente (1):

Orden	Fecha	Denominación	Impartido por	Horas

(1) continuar al dorso en caso necesario.

Vegadeo a ____ de _____ de 2015

Firma



ANEXO: TEMARIO

PRIMERA PARTE

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran. Procedimiento de reforma. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La organización territorial del Estado español: evolución y situación actual. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. Las competencias municipales.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 4. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto, significado, clases y fases. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 6. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Los presupuestos locales.

Tema 7. La Contratación Administrativa. La selección de contratistas.

SEGUNDA PARTE

Tema 8.- Animación sociocultural: concepto, objetivos, funciones, modalidades, relación con conceptos afines.

Tema 9. Planificación de los centros culturales: claves, objetivos, principios de la planificación, tipos de planificación del trabajo, utilidades.

Tema 10. La animación cultural en equipo: planificación del trabajo. Conducta del equipo.

Tema 11. La intervención en la animación sociocultural. Momentos del proceso de intervención. Dinamización sociocultural. Formas que adopta la intervención.

Tema 12. Evaluación de la animación sociocultural: fundamentos, objetivos y enfoques, sentidos y planteamiento de la evaluación. Metodología y técnicas aplicadas.



Tema 13. Infraestructura para la práctica de la animación sociocultural en el Ayuntamiento de Vegadeo: instalaciones, espacios y equipamientos. Necesidad, posibilidades y obstáculos para la animación sociocultural en el Concejo de Vegadeo.

Tema 14. Dinámica grupal: conceptos y técnicas aplicables en el ámbito de la animación. La creatividad y el trabajo con grupos. Propuestas de trabajo.

Tema 15. La animación sociocultural en la infancia y juventud. La animación sociocultural en las personas adultas y tercera edad.

Tema 16. La biblioteca y las TIC's. Las nuevas tecnologías al servicio de la información y de la documentación. Impacto en el acceso a la información y en los servicios bibliotecarios.

Tema 17. Servicios a los usuarios en la biblioteca pública: servicios de información y referencia.

Tema 18. Servicios a los usuarios en la biblioteca pública: préstamo individual, préstamo colectivo y préstamo interbibliotecario.

Tema 19. Desarrollo y gestión de la colección: selección, adquisición, mantenimiento y expurgo. Criterios de evaluación.

Tema 20. Extensión, promoción y marketing de la biblioteca y de los servicios bibliotecarios. Animación y fomento de la lectura.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.