

BASES ESPECIFICAS DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE TRES (3) PLAZAS DE TÉCNICO DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

1. OBJETO DE LAS BASES

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de tres plazas de Cometidos Especiales C1, correspondientes a un puesto de trabajo de Técnico de Animación Sociocultural (TASC), vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo y en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, reservadas a promoción interna del personal del subgrupo C2.

- Clasificación: Escala de Administración General/Especial, Grupo C, Subgrupo C1.
- Denominación del PT: Técnico de Animación Sociocultural (TASC)
- Nº de Plazas: Tres (3). El número de plazas podrá incrementarse con las que resulten vacantes, por cualquier causa, mediante Resolución, de conformidad a lo establecido en el apartado 1.5 de las Bases Generales.
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

Estas plazas están contenidas en la Oferta de Empleo de 2021, publicada en el BOCM el 14 de enero de 2022.

Las características del PT asociado son las siguientes:

PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2021	COMP. ESPEC 2 2021
334.00	334.00 - CULTURA Y PARTICIPACIÓN											
334.00	T.A.S.C.	V	3	C1	19	F	NS	CM	AY	AG/AE	18.327,06	

2. NORMATIVA

La convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes bases. En lo no establecido en las mismas, la convocatoria se regulará por lo previsto en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionario de carrera a las Escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón, publicadas en el BOCM nº 243 de fecha 12 de octubre de 2019, con adecuación a la normativa en materia de función pública señalada en las mismas.

3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

3.1. Requisitos de carácter general:

Los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales y los del artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Además, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias del título de Bachiller o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Aquellos/as aspirantes que carezcan de la titulación requerida en el presente apartado podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C, Subgrupo C2, de titulación o categorías laborales equivalentes.

3.2. Requisitos de carácter específico

Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón con una antigüedad mínima de dos años en puestos de trabajo del Subgrupo C2.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Plazo

Las solicitudes para participar en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a aquel en que aparezca publicada la reseña de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes, según Anexo I, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

4.2. Solicitud y documentos a presentar

Los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Formulario de solicitud que deberá descargarse de la web municipal.
- b) Fotocopia del Título exigido en la convocatoria según lo establecido en la base 3 de esta convocatoria o, declaración de tener una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C, Subgrupo C2. El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación de la antigüedad de los aspirantes que efectúen esta la declaración.
- c) Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las Bases Generales.

El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y los servicios prestados en este Ayuntamiento de cada aspirante, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, para su valoración en el Concurso, por lo que los/as aspirantes deberán auto baremar estos servicios prestados en su Anexo II aunque no aporten el documento acreditativo.

Los aspirantes deberán presentar y auto baremar todos los otros méritos que deseen que sean valorados, aunque pudieran constar en su expediente personal.

- d) Anexo IV. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- e) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- f) Justificante del pago de los derechos de examen y documento de autoliquidación o, en caso de exención del mismo, Anexo VI. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

4.3. Derechos de examen

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el documento "INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE TASAS DE EXAMEN" disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es), al que puede acceder mediante el siguiente enlace:

<https://www.ayto-alcorcon.es/documentos?folder=reqimeninterior\EmpleoPublico>

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO C1 Y ASIMILADOS".

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano Competente dictará Resolución con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la convocatoria, con indicación de la causa de exclusión y, en su caso, el plazo de subsanación. La lista provisional se publicará en la página web municipal.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de Concurso.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la convocatoria, que se publicará en la página web municipal.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección será un Tribunal nombrado por el Órgano Competente en materia de personal, y deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes.

Esta Resolución se hará pública en la página web municipal.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases:

7.1. Fase de Oposición

Consistirá en la realización de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, a escoger por el/la opositor/a entre dos propuestos por el Tribunal y versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de estas bases. El Tribunal podrá desglosar el supuesto en preguntas concretas, y establecerá el tiempo de su realización y los criterios de corrección.

Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

El Tribunal hará pública en la página web la relación de aprobados/as de la fase de oposición en la que se indicará el número de orden obtenido en dicha fase, de acuerdo con la puntuación total alcanzada con indicación de la nota obtenida.

7.2. Fase de Concurso

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

7.2.1. Antigüedad, hasta un máximo de 3 punto.

Por servicios prestados en cualquier administración pública como funcionario/a de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, a razón de 0,10 puntos por año completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.

7.2.2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 28 puntos

- a) Por servicios prestados como empleado público en puestos de Animador/a Sociocultural o equivalente a razón de 2,50 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 20 puntos.
- b) Por servicios prestados como empleado público en puestos de Monitor, Formador o equivalente a razón de 1,30 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 8 puntos.

7.2.3. Formación, hasta un máximo de 9 puntos.

- a) Por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, máximo 3 punto.
 - Título de Técnico Superior, o equivalente: 1,50 puntos.
 - Título de Diplomando, Grado universitario o equivalentes: 2,25 puntos.
 - Título de Máster universitario, Licenciatura, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 3 puntos.
- b) Por la realización de cursos de formación, a razón de 0,006 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 6 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con la animación y/ o gestión sociocultural.

- Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.
- Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida solo se valorará uno de ellos.
- No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número de horas de duración.
- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas.
- Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,75 puntos en total.

7.3. Puntuación final del proceso selectivo.

La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación será el establecido en las Bases Generales.

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública en la web municipal la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir el número de plazas ofertadas.

8. NOMBRAMIENTO

Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con la propuesta de nombramiento los siguientes documentos:

- Copia de la Titulación académica para el expediente personal, acompañada del original para su cotejo.
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido/a a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, pudiendo recaer dicho nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

Las personas seleccionadas serán nombradas como funcionarios/as de carrera y titulares de las plazas obtenidas dentro del plazo de tres días siguientes a la publicación del anuncio del Tribunal, una vez presentada toda la documentación anterior, mediante juramento o promesa en la forma establecida en la legislación en la materia.

Siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes antes de su nombramiento como funcionarios/as, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

9. LISTADO DE ASPIRANTES PARA PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNA

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no hayan obtenido plaza se elaborará un listado según el orden de puntuación final obtenido para aquellos supuestos incluidos en el *Procedimiento de cobertura de puestos de trabajo vacantes por personal interno*, que requieran selección.

Este listado tendrá una vigencia de 2 años prorrogables por 1 más mediante Resolución del órgano competente.

EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA
Y ATENCIÓN CIUDADANA

ANEXO I

TEMARIO

1. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978.
2. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho
3. El municipio, organización y competencias.
4. Órganos de gobierno municipal. El alcalde, el pleno y la Junta de Gobierno Local.
5. El régimen organizativo de los municipios de gran población.
6. Juntas Municipales de Distrito de Alcorcón. Organización y Funcionamiento.
7. Funcionarios públicos, derechos y deberes. Régimen de incompatibilidades.
8. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Fases.
9. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación e instrucción.
10. Ley de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid. Objeto de la Ley, Ámbito de Aplicación y Principios técnicos.
11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características.
12. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos.
13. Principios básicos de la prevención de riesgos laborales. Gestión de la actividad preventiva.
14. Competencias municipales y autonómicas en materia de cultura.
15. Concepto de Cultura: ámbitos y sectores de la Cultura.
16. La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales culturales.
17. La animación sociocultural, marco conceptual.
18. Desarrollo y gestión de Proyectos Culturales.
19. Evaluación de Proyectos Culturales.
20. Gestión de públicos.
21. Comunicación cultural.
22. Red de centros culturales. Cultura de proximidad y desarrollo de su programación.
23. La Concejalía de Cultura, Participación y Mayores del Ayuntamiento de Alcorcón, organigrama y servicios.
24. Infraestructuras culturales de Alcorcón.

25. Estructura presupuestaria de la Concejalía de Cultura, Participación y Mayores.
26. La Red de teatros de la Comunidad de Madrid, funcionamiento y acceso.
27. La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.
28. Atención a la diversidad funcional en la programación de las actividades culturales.
29. Programas de Residencias artísticas en el ámbito municipal.
30. Organización y gestión de grandes eventos, festejos y Fiestas populares.
31. Organización y gestión de programaciones estables de artes escénicas.
32. Gestión y organización de programaciones estables de exposiciones.
33. La gestión cultural municipal en coordinación con otras entidades y organizaciones públicas y privadas.

ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO:
DATOS DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA <input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)
DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE
CALLE _____ Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____
PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

DECLARO:

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza.
3. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, SI poseo la titulación exigida o NO poseo la titulación, pero si la antigüedad equivalente.
4. Me comprometo a la presentación de los documentos relativos al Desarrollo de fase de Concurso según el apartado 6.2 de las Bases Generales, en el momento que se me requiera por parte del tribunal calificador.

Alcorcón, a de de

Firma:

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es , o por escrito presentado en el Registro municipal. La **política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón** está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es

**ANEXO III
AUTOBAREMO**

NOMBRE: APELLIDOS: NIF: PROCESO:
--

ANTIGÜEDAD				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL ANTIGÜEDAD				

MÉRITOS PROFESIONALES				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL EXPERIENCIA				

MÉRITOS FORMACIÓN				
Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario

ANEXO IV

ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO

D./D^a. con D.N.I. número, acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a de de

Fdo.

ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO

D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

- que no he 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,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a de de

Fdo.

ANEXO VI
DECLARACIÓN RESPONSABLE
EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN

D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

- Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33% (aportar certificado).
- Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta convocatoria, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (aportar certificado).
- Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo (aportar certificado).

En Alcorcón, a de de

Fdo.