



# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

**BASES PARA LA SELECCION Y CONTRATACION POR CONCURSO -OPOSICION, EN REGIMEN LABORAL, DE UN /A TRABAJADOR /A, CON LA CATEGORIA DE DINAMIZADOR /A SOCIO -CULTURAL POR UN PERIODO DE UN AÑO, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA CULTURAL DEL MUNICIPIO DURANTE 2021, COMO MEDIDA DE FOMENTO DEL EMPLEO, EN ROMANGORDO (CACERES).-**

## I.- OBJETO.-

**1.1.-** El objeto de las presentes bases es regular el Concurso -Oposición para la selección y contratación de un /a trabajador /a, con la categoría de Dinamizador /a Socio -Cultural, en régimen laboral y con carácter temporal, para la realización de las siguientes actividades:

- La coordinación y control de la actividad del Aula Municipal de Lectura, la vigilancia, el mantenimiento del orden, la atención al público, el préstamo y registro, así como la realización de actividades de animación a la lectura en la Piscina Municipal y de cuantas actividades culturales y lúdicas puedan organizarse en la misma.

- La coordinación, realización de actividades y el control de la Guardería infantil y Ludoteca, el Gimnasio Municipal y del Aula de Nuevas Tecnologías (Ciber).

- La programación y el desarrollo de actividades lúdico -recreativas complementarias en los distintos eventos culturales y fiestas de la Localidad, dirigidas al vecindario en general, diferenciadas cuando proceda, según la edad del público a las que van dirigidas.

- La coordinación con el resto de trabajadores municipales que desarrollen actividades afines: Monitor /a Deportivo, Dinamizador /a Turístico, Dinamizador /a Cultural, Agente de Empleo y Desarrollo Local, Monitores de Ocio y Tiempo libre, Monitora Guardería etc.

-La realización, control y seguimiento de las actividades que se pudieran desarrollarse (zumba, yoga, talleres, etc.).

- Difusión de información a través de redes sociales y pagina web del Ayuntamiento.

- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

**1.2.-** El periodo de contratación será de UN AÑO, improrrogable, contado, en principio, entre el 1 de Mayo de 2021 y el 30 de Abril de 2022, ambos inclusive.

**1.3.-** La categoría del /de la trabajador /a, será la de Dinamizador Socio -Cultural y su contratación se regulará por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, según la última modificación.

**1.4.-** La duración de la jornada laboral será con carácter general de 38,5 horas semanales (de lunes a viernes). El horario de trabajo será, en todo caso, el que se establezca por la Alcaldía del Ayuntamiento de Romangordo en función de las necesidades de la programación del Municipio, debido al desarrollo de actividades los fines de semana y festivos (Navidades, Semana Santa, Ruta de los Ingleses, Semana Cultural, Festividades Locales, otros eventos culturales, etc.).

**1.5.-** Las retribuciones brutas mensuales serán de MIL CIENTO CINCUENTA EUROS (1.150,00 Euros), mas dos pagas extraordinarias a abonar los meses de Junio y Diciembre.

**1.6.-** Se establece un periodo de prueba de QUINCE DIAS contados a partir de la fecha de contratación.

## II.- CONDICIONES DE LOS /LAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias:

a) Ser español /a o nacional de estados miembros de la Unión Europea en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7 /2007, de 12 de Abril, de Estatuto Básico del





# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

Empleado Público. Así mismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, debiendo en éstos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos /as los /as aspirantes. Además de los anteriores, podrán acceder los /las extranjeros /as residentes en España, con permiso de trabajo y residencia en vigor, de acuerdo con la Ley Orgánica 4 /2000, de 11 de Enero.

b) Ser mayor de 16 años, en la fecha de aprobación de las presentes bases y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes.

d) No haber sido separado /a, mediante expediente disciplinario, del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas.

e) No estar incurso /a en causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

f) Los /las nacionales de los demás Estados, a que hace referencia el apartado a), deberán acreditar, además de su nacionalidad y de los requisitos a que hacen referencia los apartados anteriores, no estar sometidos /as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública.

Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen.

g) Estar en posesión de alguna de siguientes titulaciones: Grado en Educación Infantil, Grado en Educación Primaria, en cualquiera de sus especialidades o equivalentes a éstas; expedidos por cualquier Universidad o Centro de Enseñanza Público o Privado, debidamente reconocido; o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

### III.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso -Oposición, cuyo modelo figura en el **ANEXO I** a las presentes Bases, dirigidas al Sr. Alcalde –Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en la sede electrónica del Ilmo. Ayuntamiento de Romangordo (Cáceres) (<https://romangordo.sedelectronica.es>) durante el plazo de DOCE DIAS, contados partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en la página Web, en el Boletín Oficial de la Provincia, si procediere, a través de la aplicación Bando Móvil y en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación, originales o fotocopias debidamente compulsadas:

- Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- Certificación o Informe del S.E.X.P.E. acreditativa /o de su situación laboral.
- Declaración jurada del /de la solicitante en la que conste que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no ha sido separado /a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.
- Vida laboral.





# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

- Documentación a que hace referencia la letra f), de la Base II.
- Documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos incluidos en la Base V a valorar en la fase de Concurso.
- Autorización al Ayuntamiento para hacer públicos los datos relativos a formación y experiencia laboral aportados por el /la solicitante **(ANEXO IV)**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde -Presidente de la Corporación, dictará Resolución declarando aprobada la lista de los /las aspirantes admitidos /as y excluidos /as al proceso selectivo que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los /las aspirantes excluidos /as.

Asimismo se publicará la composición del Tribunal calificador y se determinará el lugar y fecha en que tendrá lugar la calificación de los méritos alegados y la celebración de la fase de oposición.

Los /las aspirantes excluidos /as dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución de la Alcaldía en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para la presentación de reclamaciones.

## IV.- TRIBUNAL CALIFICADOR (COMISION DE SELECCION)

El Tribunal Calificador, clasificado en el Grupo 3, del ANEXO I del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, estará constituido de la forma siguiente:

Presidente /a: Un /a Empleado público designado por la Alcaldía del Ayuntamiento o Concejal /a en quien delegue, que ostente una titulación igual o superior a la requerida para el desempeño del puesto de trabajo objeto del Concurso –Oposición (se designará titular y suplente)

Vocales: Tres empleados públicos designados por la Alcaldía del Ayuntamiento o Concejal /a en quien delegue, que ostenten una titulación igual o superior a la requerida para el desempeño del puesto de trabajo objeto del Concurso –Oposición (se designará titular y suplente para cada uno).

Vocal –Secretario /a: El Secretario -Interventor del Ayuntamiento. Suplente, un /a empleado público designado por la Alcaldía del Ayuntamiento o Concejal /a en quien delegue, que ostente una titulación igual o superior a la requerida para el desempeño del puesto de trabajo objeto del Concurso –Oposición.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la Presidencia. En caso contrario podrán ser recusados por los aspirantes, conforme al procedimiento establecido en el artículo 24 del citado Texto legal.





# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

Los miembros del Tribunal 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 el Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración una vez transcurrido el plazo establecido para reclamaciones, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## V.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo constará de dos fases: Oposición y Concurso. La fase de oposición será previa a la del concurso.

### 1. Fase de Oposición:

Consistirá en cumplimentar, en un plazo de 30 minutos, un cuestionario de 15 preguntas, tipo test, relacionadas con el programa que figura en el **ANEXO III** de la convocatoria. Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 15 puntos.

La no presentación de un /a aspirante a la realización del ejercicio, determinará automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido /a en consecuencia del procedimiento selectivo.

### 2. Fase de Concurso:

Se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente **BAREMO**:

#### Méritos

#### Puntos

#### a. Situación laboral.

- Por antigüedad como demandante de empleo..... 0,25 puntos x cada periodo de 30 días (máximo 10 puntos), contados desde el último periodo en que está inscrito /a como demandante.

#### **b. Por no haber sido contratado /a por el Ayuntamiento dentro de los últimos doce meses (contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases):**

- Por no haber sido contratado /a los últimos 12 meses..... 1,00 puntos
- Por no haber sido contratado /a entre 6 meses y un día y 12 meses..... 0,75 puntos
- Por no haber sido contratado /a entre 3 meses y un día y 6 meses..... 0,50 puntos
- Por no haber sido contratado /a entre 1 mes un un día y 3 meses.....0,25 puntos

#### c. Formación.





# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

**c.1.-** Por estar en posesión del Título de Técnico Superior en Animación Socio –Cultural o de Técnico Superior en Animación Socio –Cultural y Turística, expedido por Centros Educativos sostenidos con fondos públicos..... 2 puntos

**c.2.-** Por la realización de Cursos de Formación **de carácter oficial** que hayan sido debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, directamente relacionados con las funciones o actividades a desarrollar (Primeros auxilios; Actividades de ocio y tiempo libre; Dinamización grupal; Técnico comunitario; Técnico Servicios Culturales, Informador Juvenil, Animación y gestión cultural; Animación turística; Intervención socioeducativa con jóvenes, Yoga, Zumba, etc), de mas de 60 horas de duración que hayan sido debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, se otorgarán las siguientes puntuaciones hasta un máximo de 2 puntos:

- Cursos de 60 a 100 horas..... 0,10 puntos /Curso
- Cursos de 101 a 200 horas..... 0,20 puntos /Curso
- Cursos de 201 a 300 horas..... 0,30 puntos /Curso
- Cursos de mas de 301 horas..... 0,50 puntos /Curso

Los cursos de menos de 60 horas no se puntuarán.

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas/día.

Los cursos en los que no figuren horas pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito = 25 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del Tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el Concurso –Oposición, o que se puntúen de manera independiente en el presente Baremo.

**c.3.-** Por la realización de Cursos de Formación **de carácter privado** que hayan sido debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, directamente relacionados con las funciones o actividades a desarrollar (Primeros auxilios; Actividades de ocio y tiempo libre; Dinamización grupal; Técnico comunitario; Técnico Servicios Culturales, Informador Juvenil, Animación y gestión cultural; Animación turística; Intervención socioeducativa con jóvenes, Yoga, Zumba, etc), de mas de 60 horas de duración que hayan sido debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, se otorgarán las siguientes puntuaciones, hasta un máximo de 2 puntos:

- Cursos de 60 a 100 horas..... 0,05 puntos /Curso
- Cursos de 101 a 200 horas..... 0,10 puntos /Curso
- Cursos de 201 a 300 horas..... 0,15 puntos /Curso
- Cursos de mas de 301 horas..... 0,30 puntos /Curso

Los cursos de menos de 60 horas no se puntuarán.





# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas/día.

Los cursos en los que no figuren horas pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito = 25 horas

totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter privado, a criterio del Tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el Concurso, o que se puntúen de manera independiente en el presente Baremo.

## **d. Experiencia laboral.**

Por cada periodo de seis meses completo (periodo de 180 días acumulados) que el /la solicitante tenga de experiencia como Monitor /Dinamizador Socio -Cultural (pudiendo computarse dicho periodo mediante la suma de periodos inferiores acumulados) .....0,10 puntos (Hasta un máximo de 1,00 puntos).

El cómputo de cada periodo de 180 días se llevará a cabo sumando la totalidad de días trabajados que consten en la Vida Laboral del /de la interesado /a, con la categoría profesional exigida, dividido por 180, una vez.

## **e. Conocimiento de lengua extranjera.**

Por nivel de lengua extranjera, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL):

- Inglés:

Nivel básico.....	0,25 pts
B-1.....	0,50 pts.
B-2.....	1,00 pts.
C-1.....	2,00 pts.
C-2.....	3,00 pts.

## **f. Proyecto**

Por la realización y presentación de un Proyecto de Dinamización -Animación Socio -cultural de Romangordo (Cáceres), con una extensión mínima de 5 folios y máxima de 7 folios, escritos por una sola cara en papel A-4..... 1 punto

Será valorado a juicio del Tribunal Calificador, el conocimiento de las funciones a desempeñar, el conocimiento de la realidad social, económica y cultural de Romangordo, su aspecto creativo e innovador y su concreción conceptual, a razón de 0,25 puntos por apartado.

Resultará seleccionado /a, el /la aspirante que más puntos obtenga en el Concurso -Oposición.







# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados /as a puntos, se dirimirá otorgando 0,5 puntos a aquel que más puntuación tenga en la letra a) del baremo. Si a pesar de ello persistiera el empate, se dirimirá otorgando 0,25 puntos a aquel que mas puntuación tenga en la letra b) del baremo. Si a pesar de ello persistiera el empate, se dirimirá otorgando 0,10 puntos a aquel que mas puntuación haya obtenido en la letra c) del baremo. Si persistiera el empate una vez mas, se dirimirá otorgando 0,05 puntos a aquel que mas puntuación haya obtenido en la letra d) del baremo. Finalmente de mantenerse el empate, se dirimirá otorgando 0,01 puntos a aquel que mas puntuación haya obtenido en la letra e) del baremo.

En el supuesto de que uno de los /las aspirantes seleccionados /as renunciara, antes o durante el periodo de contratación, resultará contratado el /la siguiente que más puntos obtenga en el Concurso -Oposición.

## VI.- SISTEMA DE ACREDITACION DE LOS MERITOS.

Los méritos señalados en la Base V, serán acreditados por los /las aspirantes con los siguientes documentos, originales o fotocopias compulsadas:

- Los que se refieren a la **letra a**, se acreditarán mediante la presentación de fotocopia compulsada de la tarjeta de demanda de empleo del /de la solicitante, vida laboral expedida con posterioridad a la fecha de aprobación de las presentes bases del /de la solicitante, certificado del SEXPE de los períodos de inscripción del /de la solicitante.

- Los que se refieren a la **letra b**, se acreditarán mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de Romangordo acreditativa de los periodos de tiempo trabajados por el /la aspirante durante los dos últimos años.

- Los que se refieren a las **letras c**, se acreditarán mediante la presentación de la fotocopia compulsada de los Títulos, Diplomas o Certificados acreditativos de la realización de los Cursos o Actividades Formativas efectivamente realizadas, expedidos por la entidad convocante de los cursos.

- Los que se refieren a la **letra d**, mediante presentación de Certificación acreditativa del periodo de tiempo trabajado expedida por la Administración Pública titular o Empresa gestora del Centro Geriátrico o por el Organismo Autónomo que tenga delegada esa gestión, y /o Contrato de Trabajo; así como la Vida Laboral del /de la interesado /a.

A efectos de su comprobación **es obligatoria la presentación del Certificado de Vida Laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad social, junto con los contratos y/o certificados que acrediten la categoría laboral.**

- Los que se refieren a la **letra e**, mediante fotocopia compulsada del Título, Diploma o Certificado acreditativo del nivel alcanzado, expedido por Centros Públicos o Privados debidamente homologados para la impartición de los Cursos y la expedición de los Títulos, Diplomas o Certificados justificativos.

- Los que se refieren a la **letra f**, mediante la presentación de un Proyecto de Dinamización -Animación Socio –cultural de Romangordo (Cáceres), con una extensión mínima de 5 folios y máxima de 7 folios, escritos por una sola cara en papel A-4.

## VII.- RELACION DE SELECCIONADOS /AS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de los /las aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Residencia y en el del Ayuntamiento, relación de todos los /as aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno /a y declarará seleccionados /as a aquellos / aquellas que más puntuación hayan obtenido. No pudiéndose declarar que ha sido seleccionado un número mayor





# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

de aspirantes a los puestos de trabajo convenidos, y elevará dicha resolución a la Alcaldía con propuesta de su contratación.

Una vez publicada la lista se abrirá un plazo de reclamaciones durante 10 días naturales desde el siguiente a su exposición pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Romangordo, en las que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso,

la documentación que se estime pertinente. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

Resueltas las reclamaciones presentadas, si las hubiere, se realizará la exposición pública de las listas definitivas de aspirantes que hayan superado las fases de concurso-oposición.

Los /las aspirantes propuestos /as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de dos días naturales, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, si no lo hubieran hecho antes.

El /La aspirante seleccionado /a deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria: Certificado médico de la capacidad funcional.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo 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 /as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las personas que no resulten propuestas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para realizar sustituciones o contrataciones temporales y cualesquiera interinidades que pudieran producirse durante el tiempo de duración del contrato.

La Alcaldía trascurrido el plazo señalado y comprobada la veracidad de los datos aportados por el /la aspirante seleccionado /a, dictará resolución ordenando la contratación.

## **VIII.- INCIDENCIAS.**

La presente convocatoria en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente, la jurisdicción competente para resolver las controversias surgidas en relación con los efectos y resolución del contrato laboral, será la Jurisdicción Social.

## **IX.- NORMAS APLICABLES**

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El tribunal estará facultado durante el desarrollo del procedimiento de selección para resolver dudas, adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendentes al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.







# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

## X.- RECURSOS.

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, que pongan fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contenciosos-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer 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.

En ROMANGORDO (Cáceres), a 8 de Marzo de 2021





# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

## ANEXO I DE LA CONVOCATORIA

### Modelo de Instancia

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ Calle/Avda./Plaza. \_\_\_\_\_ nº \_\_ y con Documento Nacional de Identidad nº \_\_\_\_\_.

#### EXPONE:

Que enterado /a de la convocatoria de Concurso -Oposición publicada por el Ayuntamiento de Romangordo, para la selección y contratación de un /a trabajador /a, con la categoría de Dinamizador /a Cultural, a contratar en régimen laboral, a jornada completa, por un periodo de un año, comprendido aproximadamente entre el 1 de Mayo de 2021 y el 30 de Abril de 2021, para la prestación de las funciones propias del puesto en el Municipio de Romangordo (Cáceres) durante el desarrollo del Programa Cultural de 2021.

#### DECLARO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria, que doy por buenas las bases aprobadas y por las que se rige el Concurso -Oposición y a tal efecto

#### SOLICITO:

Ser admitido /a al Concurso -Oposición y a los efectos de alegar los méritos establecidos en la Base 5ª acompaño la siguiente documentación: (señalar con una X)

Fotocopia D.N.I. o Documento de identidad equivalente.  
Fotocopia del Título, Diploma, Certificados Académicos, etc.  
Vida Laboral.  
Proyecto de Dinamización Socio –Cultural de Romangordo  
Declaraciones juradas  
Otros certificados

En \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_





# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

**SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO**

## ANEXO II

### Declaración Jurada

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino /a de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, con domicilio en la Calle /Avda./ Plaza \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ de la Localidad de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ y con Documento Nacional de Identidad nº \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no he sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FDO. \_\_\_\_\_





# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

## ANEXO III

### Programa

- 1.- Animación Sociocultural: Concepto, objetivos, funciones, modalidades, elementos que la caracterizan, relación con conceptos afines.
- 2.- El /la Animador /a Sociocultural. Perfil personal y profesional
- 3.- La Animación Sociocultural en equipo: Planificación del trabajo. Equipo de trabajo.  
Conducta del equipo
- 4.- La Animación Sociocultural en la infancia y la juventud. El Ocio y el tiempo libre
- 5.- La Animación Sociocultural, un instrumento para la convivencia, participación y desarrollo de los Mayores
- 6.- Productos culturales del Municipio de Romangordo
- 7.- La infraestructura para la práctica de la animación sociocultural en el Ayuntamiento de Romangordo
- 8.- Callejero y trazado urbano de Romangordo
- 9.- Conocimiento de la economía, cultura, historia, naturaleza y realidad social del Municipio de Romangordo





## ANEXO IV

### AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DATOS PERSONALES EN TABLÓN DE ANUNCIOS

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, CP n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, y en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el Concurso para la contratación temporal de un /a Dinamizador /a Cultural para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo durante la Programación Cultural del Municipio durante 2021, en los términos establecidos en las Bases de Contratación,

#### AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Romangordo a que publique en su tablón de anuncios, los datos relativos a la formación y experiencia laboral que se aportan en la solicitud de acceso al proceso de selección y contratación laboral de un /a Dinamizador /a Cultural, para el desarrollo de la Programación Cultural del Municipio durante 2021, en los términos exigidos en las bases por las que se regula, aprobadas por el Sr. Alcalde -Presidente del Ayuntamiento, de conformidad con establecido en artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al objeto de dar transparencia al proceso de selección y valoración de solicitudes efectuado por el órgano competente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_





# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

