

A nosa ref:

Asunto: Resolución aprobando convocatoria e Bases para a selección interina de un animador/a cultural.

Expediente:2016/G003/001939

## **RESOLUCIÓN DO CONCELLEIRO DELEGADO DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E SERVIZOS SOCIAIS**

Visto o informe proposta de data 17 de outubro de 2016 do coordinador de cultura e educación e o Concelleiro delegado da Area de Cultura polo que solicita a apertura dun proceso selectivo de un/ha animador cultural interino para a execución de programas de carácter temporal.

Visto o informe proposta do xefe da área de urbanismo e réxime interior co intervido do interventor.

En uso das atribucións que me foron conferidas polo Sr. alcalde segundo a Resolución núm. 446, de data 18 de marzo de 2016, **RESOLVO:**

Aprobar a convocatoria para a selección interina de un animador/a cultural e para a creación dunha lista de reserva para nomeamentos de animadores culturais interinos dos servizos de cultura do Concello de Cambre, así como as súas Bases reguladoras que de seguido se transcriben:

### **“BASES DA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A PARA A SELECCIÓN DUN ANIMADOR CULTURAL INTERINO E ELABORACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA NOMEAMENTOS INTERINOS DE ANIMADORES CULTURAIIS.**

#### **Primeira: obxecto da Convocatoria.**

É obxecto desta convocatoria a selección polo procedemento de concurso-oposición dun animador cultural interino encadrado na Escala de Administración especial Subescala servizos especiais, pertencente ao subgrupo “C-1” e adscrito a Cultura para a execución de programas de carácter temporal e de duración determinada, de conformidade cos artigos 10-1 c) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, e 23-2c) da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia, e a creación dunha lista de reserva para nomeamentos de animadores culturais interinos consonte principalmente ás disposicións contidas nos seguintes textos normativos:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

- Orde do Ministerio de Administraciones Públicas APU/1461/2002, de 6 de xuño de 2002, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino.

O programa de carácter temporal a realizar nun prazo non superior a dous anos é o seguinte: intervención comunitaria para a formación no manexo das tecnoloxías da información e comunicación nos locais sociais parroquiais e centros socio culturais municipais e actualización da base de datos do Rexistro municipal de entidades vecinais.

### **Segunda: sistema de selección**

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición en consideración as funcións e tarefas asignadas ao posto de acordo coa orden ministerial do 6 de xuño de 2002 indicada.

### **Terceira: Requisitos dos aspirantes.**

Para ser admitido ás probas será necesario:

a) Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea nos termos previstos no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.

b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

Estar en posición do título de Bacharelato, BUP, Formación profesional de grao técnico ou equivalente.

d) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.

e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por resolución xudicial.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ó último día de prazo de presentación de solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data de nomeamento.

### **Cuarta: Solicitudes.**

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello no prazo de 7 días contado a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta Convocatoria nun dos xornais de principal difusión da provincia. Anuncio que será publicado igualmente, xunto coas Bases desta convocatoria, na páxina web do Concello de Cambre: [www.cambre.org](http://www.cambre.org), e nos taboleiros de anuncios municipais.

As persoas que desexen tomar parte no proceso de selección deberán facelo constar en solicitude dirixida ó señor Alcalde-Presidente deste Concello de Cambre, na que farán constar que reúnen tódolos requisitos sinalados na base terceira anterior, e á que deberán unir os documentos acreditativos, orixinais ou copias compulsadas, dos méritos que aleguen.

As instancias poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.

Xunto coa instancia achegarán:

-Fotocopia do DNI.

-Xustificante de ter efectuado o pagamento dos dereitos de inscrición.

-Relación dos méritos que aleguen e xustificación documental, orixinais ou fotocopias compulsadas, dos

mesmos para a súa valoración.

Rematado o prazo de presentación de instancias ditarase resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/excluídos que será publicada no taboleiro de edictos deste Concello concedéndose o prazo de dous días para reclamacións. Ditas reclamacións, se as houbera, resolveranse polo mesmo órgano que aprobou a lista provisional a través de resolución pola que se aprobará a lista definitiva. Esta resolución igualmente se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello.

#### **Quinta: Dereitos de inscrición.**

Trinta (30) euros, segundo o establecido na ordenanza fiscal número 6, con unha redución do 50% para os aspirantes que figuren como demandantes de emprego durante o prazo, alúmenos, de 6 meses anteriores á data desta convocatoria.

O ingreso realizarase na Tesourería Municipal directamente ou ben a través de xiro postal ou telegráfico dirixido a mesma.

#### **Sexta: Desenvolvemento do concurso-oposición**

##### Fase de concurso

A fase de Concurso que será previa a da Oposición non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de Oposición.

Para dita fase, os aspirantes achegarán conxuntamente coa instancia para tomar parte no proceso selectivo unha relación dos méritos que aleguen, acompañando os documentos xustificativos dos mesmos, orixinais ou fotocopias compulsadas xa que non se tomarán en conta nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de solicitudes.

Os méritos que se valorarán nesta fase de concurso e a súa correspondente puntuación, serán os seguintes:

##### 1.-) Experiencia laboral

Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo de animador cultural ou similar en administracións locais: 0.15 puntos por mes completo de traballo.

Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo de animador cultural ou similar en administracións públicas distinta da local: 0.10 puntos por mes completo de traballo.

Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo de animador cultural ou similar na empresa privada : 0,05 puntos por mes completo de traballo.

A puntuación máxima total por experiencia profesional será de 5 puntos.

Non se valorarán como experiencia profesional os servizos ou traballos prestados ou realizados como monitor de actividades socioculturais/deportivas e de ocio e tempo libre.

Para efectos da valoración da experiencia profesional, unicamente se valorarán os meses nos que se xustifique un mínimo de 35 horas semanais, en calquera das distintas actividades.

Estes méritos se acreditarán mediante as correspondentes certificacións das Administracións Públicas nas que se prestaron servizos ou cos contratos de traballo acompañados do informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social no caso de prestación de servizos na empresa privada.

## 2.-) Formación.

a) Pola realización de cursos de formación ou perfeccionamento, seminarios ou xornadas en materia de animador cultural ou de informática o de novas tecnoloxías impartidos ou financiados polas Administracións públicas ou por entes dependentes das mesmas, por Universidades así como por Colexios profesionais, cada un deles:

- De duración de ata 15 horas: 0,05 puntos.
- De duración entre 16 e 24 horas: 0,10 puntos.
- De duración entre 25 e 39 horas: 0,25 puntos.
- De duración entre 40 e 69 horas: 0,50 puntos.
- De duración entre 70 e 99 horas: 0,75 puntos.
- De duración entre 100 e 199 horas: 1,00 puntos.
- De duración de 200 ou máis horas: 1,50 puntos.

A puntuación máxima por cursos, seminarios e xornadas será de 5 puntos.

Os diplomas, certificacións ou documentos que acrediten a realización de cursos, seminarios ou xornadas deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. Se non se indica as horas de duración a puntuación que se outorgará será a mínima de 0.05 puntos por curso, seminario ou xornadas.

b) Por titulacións académicas distintas a achegada como requisito para tomar parte no concurso:

Polo ciclo de grao superior de Formación profesional de animación socio-cultural: 0,75 puntos.

3.- Pola superación de exercicios en probas selectivas de acceso como funcionario de carreira a corpos ou escalas da Administración Pública ou a postos da mesma de réxime laboral fixo que sexan do mesmo grupo de titulación e igual ámbito funcional que o correspondente ao posto a cubrir, sempre e cando se houberen celebrado nos dous anos anteriores á publicación deste convocatoria:

- 0,50 puntos por exercicio superado. Neste caso a puntuación máxima que se pode obter será de 2 puntos.

Unha vez realizada a valoración de méritos, o seu resultado expoñeráse nos taboleiros de anuncios municipais e na páxina web do Concello de Cambre: "[www.cambre.org](http://www.cambre.org)". Neste anuncio indicárase igualmente o lugar, día e hora de comezo dos exercicios da Fase de Oposición, cunha antelación mínima de tres días hábiles.

## Fase de oposición.

Consistirá na realización de dous exercicios:

Primeiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Terá dúas partes. Consistirá, en primer lugar, na redacción por escrito dun tema sobre as materias contidas no programa anexo a estas Bases sen axustarse a epígrafe concreto do mesmo e, en segundo lugar, no desenvolvemento dun suposto práctico relativo ás tarefas propias do posto a cubrir e sobre as mesmas materias contidas no dito anexo, que se elixirán ao chou entre varios propostos polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, nun tempo máximo de dúas horas.

Unha vez finalizada a redacción do exercicio procederase á lectura pública del podendo o tribunal dialogar co opositor sobre o seu contido.

Segundo exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na traducción sen dicionario dun texto proposto polo tribunal, de castelán ao galego, nun tempo máximo de vinte minutos.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten a titulación de galego de nivel CELGA 3 ou equivalente.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos os que non comparezan, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal. Este poderá requirir en todo o momento aos/as aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuxo efecto haberán de concorrer a cada exercicio provistos do Documento Nacional de Identidade.

### **Sétima: Cualificación do concurso-oposición.**

O primeiro exercicio da Oposición será cualificado ata un máximo de dez puntos, sendo eliminados os/as aspirantes que non acaden un mínimo de 5 puntos en cada un deles.

O número de puntos que poderá ser outorgado por cada membro do tribunal en cada un dos exercicios, será de 0 a 10. A cualificación de cada exercicio se adoptará sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do tribunal e dividindo o total polo número de asistentes de aquel, sendo o cociente a cualificación obtida.

O segundo exercicio será cualificado como apto/non apto.

A cualificación final do Concurso-Oposición será o resultado da suma das puntuacións obtidas no exercicio da Fase de Oposición e a obtida na valoración de méritos.

### **Oitava: Tribunal cualificador.**

Terá a seguinte composición:

- PRESIDENTE: don José Luís Martínez Názara, coordinador de actividades culturais e educativas.
- Suplente: don Francisco Javier Ulloa Arias, interventor municipal.
- SECRETARIO: dona Verónica Otero López, técnico de xestión de Administración xeral.
- Suplente : don Fernando Manuel Garrido Negreira, técnico de Administración xeral.

**-VOGAIS**

- don Miguel Gamallo Ponte, animador deportivo
- dona Pilar Andújar Larios, animador deportivo.
  - dona Pilar Paz Delgado, dinamizadora cultural.

**-Suplentes:**

- don Manuel Vázquez Regueira, xefe da unidade de réxime interior.
- dona Ana María Dans Martínez, administrativa.
- dona Ángeles Roca López, bibliotecaria-arquiveira.

O tribunal non poderá constituirse nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

Os membros do tribunal están suxeitos ó disposto no artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público sobre causas de abstención e recusación, e aos dereitos por indemnización por asistencia, do artigo 30 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio.

**Novena: Relación de aprobados.**

Rematada a cualificación dos/as aspirantes, o Tribunal publicará a designación do aprobado. Dado que en ningún caso o número de aspirantes aprobados pode exceder o número de prazas convocadas, a relación definitiva de aprobados se confeccionará co aspirante que obteña a maior puntuación.

O Tribunal elevará a citada relación ao órgano competente para o nomeamento correspondente.

**Décima: Lista de reserva.**

A lista coa totalidade dos presentados que superasen os exercicios da fase de oposición e coa puntuación acadada no conxunto do concurso oposición quedará para poderen ser utilizada como reserva para nomeamentos interinos de animadores culturais nos servizos de cultura.

Esta lista confeccionada por orde de puntuación de maior a menor poderá ser utilizada, respectando sempre a orde de puntuación, ata que se confeccione unha nova lista, tendo en todo caso unha duración máxima de cinco anos contados a partir da publicación do aspirante aprobado neste proceso selectivo.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ó remata-lo período de servizo recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que pode ser chamado para un novo nomeamento.

O/A aspirante chamado para o servizo deberá presentar os documentos que se relacionan na Base seguinte no prazo de 3 días contando a partir do chamamento.

Se dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, non presentaren a súa documentación ou non acaden os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puideran incurrir por falsidade na súa solicitude para participar no proceso selectivo.

**Décima primeira.- Presentación documentos.**

No prazo de tres días, contados desde o día seguinte á publicación da designación do/a aspirante aprobado/a no taboleiro de edictos municipal, este deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello os documentos que seguidamente se relacionan:



a) Fotocopia do seu documento nacional de identidade, que se deberá presentar co orixinal para compulsar.

b) Fotocopia do título esixido que debe acompañar do seu orixinal para ser debidamente compulsado, ou, no seu defecto, o xustificante de ter abonado os dereitos para a súa expedición. Se estes documentos estiveran expedidos despois da data de remate do prazo de presentación das solicitudes de admisión ás probas selectivas, deberán xustificar debidamente o momento de remate dos estudos correspondentes.

c) Declaración xurada de que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin acharse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

d) Declaración xurada de non acharse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.

e) Certificación oficial acreditativa de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

Os aspirantes que fagan valela súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente

deberán presentar certificado dos citados órganos ou da Administración sanitaria acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Os que dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, non presenten a súa documentación ou non reúnan os requisitos esixidos non poderán ser nomeados, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puideran incurrir por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo. Neste caso, igual que para o desestímulo, será nomeado funcionario interino o seguinte candidato por estrita orde de puntuación, que superase o proceso de selección.

### **Décima segunda .- Nomeamento e toma de posesión.**

O/A aspirante proposto/a que presente a documentación preceptiva será nomeado funcionario interino polo Presidente da Corporación ou Concelleiro delegado, e deberá tomar posesión no prazo de dous días contando desde o día seguinte ó que se lle notifique o citado nomeamento. Quedará en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixera dentro do prazo sinalado.

### **Décima terceira.- Incidencias.**

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adopta-los acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

### **Décima cuarta.- Impugnación**

Os interesados poderán impugnar a presente convocatoria e as súas bases potestativamente en reposición ou directamente ante a Xurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidade cos artigos 112 e 113 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo para interpoñer o recurso de reposición é dun mes a contar dende o día seguinte á da publicación deste acto e deberá presentalo ante o mesmo órgano que a ditou de conformidade co artigo 124 da Lei 39/2015 indicada.

O prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo é de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación deste acto e deberá presentalo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo da Coruña ou a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (segundo a distribución competencial establecida nos artigos 8 e 10 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), todo isto sen prexuízo de que poida exercer, de ser o caso, calquera outro recurso que estime procedente.

---

## ANEXO PROGRAMA FASE DE OPOSICIÓN

### Parte xeral

Tema 1- A Constitución Española de 1978. Principios xerais, características, estrutura e contido.

Tema 2- A Administración Pública no ordenamento español. Principios de actuación da Administración Pública. Dereitos dos cidadáns na súas relacións ca Administración Pública.

Tema 3- O réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal e as súas alteracións. A poboación municipal

Tema 4- Organización municipal. Principios fundamentais. Órganos necesarios e órganos complementarios. Competencias do municipio

### Parte específica

Tema 5- Tecnoloxías aplicadas á difusión do patrimonio cultural

Tema 6 – Turismo e cultura. Espazos e estratexias de encontro

Tema 7 –Elaboración dun proxecto cultural. Financiamento dos proxectos culturais

Tema 8 –A participación e o movemento asociativo: marco legal. Antecedentes e tipoloxía

Tema 9 – A xestión das entidades sen fin de lucro: constitución e funcionamento.

Tema 10- Os axentes culturais: concepto, clasificacións e funcións

Tema 11- A animación sociocultural

Tema 12- Os centros culturais. Traxectoria, modelos, definición, políticas de intervención

Tema 13- O deseño e organización das festas municipais

Tema 14- O patrimonio cultural: marco legal, concepto.

Tema 15- O Patrimonio cultural: niveis de protección. O patrimonio histórico. Carta internacional para a xestión do patrimonio arqueolóxico.

Tema 16- Marco competencial das administracións públicas en materia de cultura

Tema 17- Dereitos e deberes culturais

Tema 18- Declaración universal da UNESCO sobre a diversidade cultural

Tema 19- A planificación como ferramenta de definición de políticas culturais locais

Tema 20- Os museos e a súa dimensión social.”

O concelleiro delegado  
Juan Evaristo Rodríguez Vázquez



