



## **“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO- OPOSICIÓN (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DE MONITORES DE TIEMPO LIBRE COMO PERSONAL LABORAL FIJO”**

En ejecución del procedimiento de consolidación de empleo enmarcado dentro del Acuerdo de Consolidación y Estabilización del empleo en el Ayuntamiento de Navalcarnero, firmado entre las partes el 19 de diciembre de 2017 y, ratificado por Acuerdo Plenario de fecha 20 de diciembre de 2017 en sesión ordinaria, y de conformidad con las Bases Generales de convocatoria aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 6 de abril de 2018 y publicadas en el BOCM Núm. 110 de fecha 9 de mayo de 2018.

### **Primera: Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de Coordinador de Monitores de Tiempo Libre como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público 2017, del Ayuntamiento de Navalcarnero.

### **Segunda. Funciones a desempeñar**

- Planificación de actividades, partiendo de análisis de la realidad y del estudio e información de las preferencias e inquietudes de las franjas de población juvenil.
- Realización de programas, proyectos y memorias.
- Organización de cursos de programación permanente de infancia y juventud en el Espacio Joven.
- Organización de actividades lúdicas y culturales dirigidas a la población en general.
- Recogida de documentación, realización y tramitación de los carnés de alberguista e ISIC
- Organización y seguimiento de la actividad Pequeteca Municipal.
- Organización y seguimiento de la Ludoteca Municipal de Verano.
- Información de todas las actividades que se organizan desde el Ayuntamiento dirigidas a los niños y jóvenes del municipio.
- Seguimiento administrativo e individualizado de todas las actividades. Evaluación en equipo de los resultados de las mismas.
- Realización de los programas, proyectos y memorias de las actividades efectuadas.



- Interacción y coordinación con los profesores y empresas que se encargan de llevar a cabo las distintas actividades y cursos.
  
- Gestión económica y tramitación de la documentación que la justifica.
- Elaboración de los carteles publicitarios para la difusión de las actividades programadas.
- Mantenimiento y actualización de redes sociales y correo electrónico de la concejalía.
- Recaudación de cuotas correspondientes a las actividades.
- Coordinación del equipo y entre las distintas áreas del ayuntamiento en materia de actividades dirigidas a la juventud y la infancia.
- Coordinación con entidades de la Comunidad de Madrid dedicadas a la población juvenil.

### **Tercera. Sistema selectivo.**

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

### **Cuarta. Normativa reguladora del proceso selectivo**

El proceso selectivo se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).
- Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.



### **Quinta. Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos para el acceso a la función pública.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, FP I o equivalente.
- f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### **Sexta. Publicidad de la convocatoria.**

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <http://navalcarnero.es/navalcarnero/>.

### **Séptima: Plazo para la presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.



### **Octava. Lugar de presentación de solicitudes.**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Navalcarnero (Plaza de Francisco Sandoval nº 1) en horario de nueve a catorce horas de lunes a viernes. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la solicitud se presentase en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: “Ayuntamiento de Navalcarnero. Proceso selectivo. Convocatoria Coordinador de Monitores de Tiempo Libre. Plaza Francisco Sandoval nº1 28600 (Madrid)”.

### **Novena. Tasas por derechos de examen.**

La cuantía de la tasa por derechos de examen es de nueve euros con setenta y nueve céntimos (9,79), y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta ES72 2038 2213 9868 00006713 abierta en BANKIA, debiendo figurar como remitente el propio aspirante.

### **Décima. Documentación**

1. La solicitud para formar parte en el proceso selectivo, se dirigirá al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Navalcarnero. Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud de participación que reúnen todas las condiciones exigidas en estas bases. Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 %, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento.

2. Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen.
- d) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- e) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de



Navalcarnero, se expedirá de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición del interesado.

f) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Navalcarnero, se expedirá de oficio un informe de cursos realizados, sin que sea necesaria la petición del interesado.

Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

3. Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados dentro de los tres (03) meses siguientes a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

#### **Undécima. Notificaciones a realizar durante el procedimiento.**

Tras la publicación de la convocatoria y las bases en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Y EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. La fecha de inserción del edicto en el tablón será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

#### **Duodécima. Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por Resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de veinte (20) días la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Navalcarnero y en la web municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo de subsanación de los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de diez (10) días para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen. La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



### **Decimotercera. Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.**

Transcurrido el plazo para la subsanación, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. Al mismo tiempo, se indicará lugar y fecha del comienzo de los ejercicios. Esta lista definitiva será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

### **Decimocuarta. Tribunal selección: composición.**

1. De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por los siguientes miembros:

a) Un Presidente.

b) Cuatro vocales.

c) El Tribunal contará con un secretario, que será funcionario de carrera. Podrá ser designado secretario un miembro del Tribunal. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al objeto de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público

2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por el Concejal-Delegado de recursos humanos y será publicada en el tablón de anuncios y en la página web para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.

3. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del secretario/a si no fuera miembro del Tribunal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

4. El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5. Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.



### **Decimoquinta. Constitución y actuación del Tribunal de selección.**

1. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

3. El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, éste lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

4. Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6. Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7. Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

8. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

9. El Tribunal se clasifica en la categoría primera de acuerdo con el artículo 30.1.c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

10. En lo no expresamente previsto en estas bases, la actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.



### **Decimosexta. Desarrollo del proceso selectivo.**

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

1º Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

2º Fase de concurso: Valoración de méritos.

La puntuación total será de 10 puntos, de los que un 40% corresponderá a la valoración de méritos y un 60 % a la prueba de conocimientos y aptitudes.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

$$CF = (NO \times 60\%) + (NC \times 40\%)$$

CF = Calificación final

NO = Nota fase de oposición

NC = Nota fase de concurso

### **Decimoséptima. Prueba de conocimientos y aptitudes.**

En esta fase los aspirantes deberán realizar por escrito un cuestionario tipo test integrado por sesenta preguntas con cuatro respuestas (siendo una la correcta), que versará sobre el programa que figura en el Anexo I de la presente convocatoria. En cada pregunta sólo se podrá marcar una respuesta.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de setenta minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

### **Decimoctava. Fase de concurso. Valoración de méritos.**

El Tribunal se reunirá tras la finalización de la fase de oposición para valorar los méritos alegados por los aspirantes. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal de Selección considerase que un mérito de los alegados no





está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

a) Formación:

- Por estar en posesión del título de Coordinador de Tiempo Libre 1 punto.

- Cursos de formación: se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar que hayan sido realizadas por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales y Entidades Privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas, así como los realizados sobre las siguientes materias: Derecho Administrativo General, Régimen Local y Relaciones con las Administraciones Públicas.

La acreditación de los mismos se hará mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas.

Se valorarán los cursos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan concluido en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

La puntuación en este apartado será de 0,03 por cada hora lectiva, con una puntuación máxima de 2 puntos.

La suma de los dos apartados no podrá exceder de 3 puntos.

b) Experiencia profesional:

1) Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en el Ayuntamiento de Navalcarnero como personal laboral temporal objeto de la convocatoria (Monitor de Tiempo Libre), 0,6 punto por año completo de servicio hasta un máximo de 7 puntos.

2) Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en cualquier otro Ayuntamiento como personal laboral temporal objeto de la convocatoria (Monitor de Tiempo Libre), 0,30 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 3 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar los 7 puntos.

La suma de los dos apartados será como máximo de 10 puntos.



### **Decimonovena. Lista de aprobados y actuaciones en caso de empate.**

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, se hará pública la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal, indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto mediante la realización de una entrevista curricular por el Tribunal, en la que se determinará la capacidad del aspirante y que versará sobre las funciones propias del puesto a desempeñar.

### **Vigésima. Desarrollo del proceso selectivo**

1. Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.
2. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.  
  
Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquélla tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.
3. Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.
4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión al Concejal-Delegado de Recursos Humanos, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.
5. Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida.



### **Vigésima primera. Adaptaciones por razones de discapacidad**

1. Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

2. Para ello el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (“Boletín Oficial del Estado” de 13 de junio).

3. Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

### **Vigésima segunda. Propuesta de nombramiento.**

1. El Tribunal remitirá la relación definitiva de los aspirantes propuestos para cubrir las plazas objeto de la convocatoria, a favor de los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación total.

2. La resolución del Tribunal será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas objeto de la convocatoria.

### **Vigésima tercera. Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos.**

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

### **Vigésima cuarta. Datos de carácter personal.**

1. La participación en el proceso selectiva implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID / BOE, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

2. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.



## ANEXO I

### **PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN**

#### **1. Materias comunes (15 Temas).**

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y Deberes fundamentales. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II): Título II. La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VI: El poder judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución Española Título VIII. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Organización y competencias. Estructura y disposiciones generales.

Tema 4. La Administración Local. Regulación constitucional. El municipio: concepto y elementos.

Tema 5. Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa. La Constitución. Los Tratados Internacionales. El derecho de la Unión Europea. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos – leyes y Decretos – legislativos. Los Reglamentos.

Tema 6. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado. Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales.

Tema 7. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I) de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 8. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II) el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 9. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las



Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 10. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): de la revisión de los actos administrativos en vías administrativas. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 11. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 12. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 13. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro de archivo. Clases de archivos. Especial consideración del archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicios de archivo.

Tema 14. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias..

Tema 15. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

## **2. Materias específicas (15 Temas).**

Tema 16. Concepto de animación socio-cultural y de la educación en el tiempo libre. Educación en valores y animación socio-cultural. Antecedentes históricos. Evolución de la ASC: presente y futuro.

Tema 17. El monitor de ocio y tiempo libre: Educador, animador y el monitor. Un trabajo en equipo. Los ámbitos de intervención del monitor de tiempo libre. Funciones y competencias del monitor de ocio y tiempo libre.

Tema 18. Características psicoevolutivas de los destinatarios. El ocio y tiempo libre en la infancia. Tiempo libre y juventud. El tiempo libre en personas con discapacidad. La educación de adultos. Tercera edad, ocio y tiempo libre. Otros grupos: personas en exclusión social.



Tema 19. La planificación de actividades de tiempo libre. Planes, Programas y proyectos en educación de tiempo libre: El plan, el programa y el proyecto.

Tema 20. Diseño de los proyectos en la educación para el tiempo libre. Investigación. Fases de la investigación. Técnicas de investigación social.

Tema 21. Metodología y recursos en la programación: La metodología de la educación en el tiempo libre. Los elementos de la metodología de la acción. Intervención en educación en tiempo libre. Métodos, contenidos y recursos.

Tema 22. Ejecución y seguimiento de los proyectos: Presentación y programación del proyecto. Ejecución y gestión del proyecto. Seguimiento del proyecto. El marco lógico.

Tema 23. La evaluación: Evaluación de la Intervención socio-cultural. Modalidades de la evaluación. Objetivos de la evaluación. Funciones de la evaluación. Instrumentos de evaluación.

Tema 24. Técnicas y dinámicas de grupo: La dinámica de grupo y técnicas. Aplicación de la dinámica de grupo al ámbito educativo.

Tema 25. El aprendizaje cooperativo. Una aplicación de las técnicas de grupo en el aula. Consideraciones sobre la aplicación de las técnicas de grupo. Clasificación de las técnicas. Algunas técnicas para empezar. El juego.

Tema 26. Expresión teatral y musical.

Tema 27. Interacción, la comunicación y el grupo: El monitor. Definición de grupo. Las personas y el grupo. La comunicación.

Tema 28. Legislación y recursos institucionales en materia de ocio y tiempo libre: Recursos y equipamientos de ocio y tiempo libre. Según sectores de actuación. La actividad para aire libre.

Tema 29. Normativa en materia de ocio y tiempo libre.

Tema 30. El asociacionismo y voluntariado: Asociacionismo como modo de participación social. Legislación. Asociacionismo como modo de participación social. El voluntariado. Relación de voluntariado y monitor de tiempo libre.

[Subsanación Base Decimoctava. Fase de concurso. Valoración de méritos](#)