ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

04729-2012-U

OROPESA DEL MAR/ORPESA

Por Resolución de Alcaldía número 1304/2012, de fecha 14 de mayo de 2012, se han aprobado las siguientes bases para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Auxiliar Socio-cultural vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Oropesa del Mar, transcribiéndose el texto íntegro de las mismas;

"BASES PARA provisión EN PROPIEDAD de una plaza de TÉCNICO AUXILIAR SOCIO-CULTURAL, eSCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE Oropesa del Mar (CASTELLON)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Auxiliar Socio-Cultural, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Oropesa del Mar, dotada de las retribuciones correspondientes al Grupo C1, y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. La selección se realizara mediante el sistema de concurso-oposición.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en las pruebas selectivas de esta convocatoria es necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Ser español o nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, con sujeción a lo previsto en la Ley 17/1993 de 23 de diciembre o la de cualquiera de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, formación profesional de segundo grado, o cualquier otro título superior o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtener el documento acreditativo de dicha titulación en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida por la Administración competente

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1. Participantes: Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Señor Alcalde Presidente de este Ayuntamiento utilizándose la instancia modelo que se acompaña a estas bases como Anexo II.

En las instancias para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos que se exigen en estas Bases.

A las instancias se acompañará:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen.

c) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

d) Justificantes de méritos alegados, mediante documentos originales o fotocopias compulsadas.

2. Lugar: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de 9:00 a 14:00 horas o por alguno de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999.

3. Plazo: El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4. Derechos de examen: El importe de los derechos de examen se fija en 20 € El pago de estos derechos deberá hacerse efectivos mediante la formalización de la oportuna autoliquidación a través del modelo oficial que para tal efecto facilitará el departamento de Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento y su ingreso en alguna de las entidades colaboradoras en la recaudación municipal.

CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado. Los demás anuncios referentes a los procesos de la misma se publicarán en el BOP, y a partir del comienzo de las pruebas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará una resolución, en el plazo máximo de diez días naturales, declarando aprobadas la lista provisional de admitidos y excluidos

En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, constará el nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la no admisión. Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de diez días hábiles. Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o recusadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. En el mismo acto administrativo, se indicará además, el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, la composición del Tribunal y la fecha de constitución de éstos. Todo ello sin perjuicio de lo que dispone el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por lo que se refiere a la subsanación de deficiencias.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Composición.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

El Presidente: El Secretario de la Corporación.

Secretario: Un funcionario designado por la alcaldía.

Dos vocales designados por la Alcaldía.

Un representante de la Generalitat Valenciana, designado por la Dirección General de Cohesión Territorial.

La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

Para las pruebas específicas, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

6.2 Abstención y recusación.

Cuando concurran en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada ley.

6.3.- Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo está facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpre-

tación de las bases de esta convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, este designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas junto con los exámenes realizados por los opositores constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del Tribunal cesan una vez iniciadas las pruebas, en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo.

Si por cualquier causa algún miembro del Tribunal no pudiera continuar ejerciendo sus funciones, de modo que impidiese la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

El primer ejercicio se realizará en la fecha y lugar que se anunciará en la resolución mediante la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. La falta de presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

OCTAVA.- PRUEBAS SELECTIVAS Y CALIFICACIÓN

FASE OPOSICIÓN

8.1 FASE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO: (De carácter obligatorio y eliminatorio). Escrito y teórico.

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test, que contendrá un máximo de 70 preguntas relacionadas con el temario del Anexo I, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas correcta. El ejercicio se propondrá por el Tribunal calificador. La duración máxima del ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no la obtengan. Cada pregunta incorrecta restará una correcta. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación alguna.

SEGUNDO EJERCICIO: (de carácter obligatorio y eliminatorio).Escrito y teórico-práctico.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de una hora, varias preguntas cortas propuestas por el Tribunal y/o supuestos prácticos (entre tres y diez), relacionadas con el temario del Anexo I, sin necesidad de coincidir con ningún epígrafe concreto. El Tribunal podrá establecer la lectura del ejercicio realizado por cada aspirante, pudiendo formular preguntas para clarificar la resolución del mismo.

Se valorará la concreta aplicación de los conocimientos teóricos, la claridad de ideas, la capacidad de síntesis y la presentación del ejercicio.

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

TERCER EJERCICIO: (de carácter obligatorio y eliminatorio). Práctico.

Consistirá en la elaboración de los documentos necesarios para dar respuesta al/los supuesto/s práctico/s que se planteará/n por el Tribunal, relativo a tareas propias de las funciones asignadas a la plaza, todo ello en el tiempo que fije el Tribunal que no podrá exceder de tres horas. Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales y calculadora. En esta prueba se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y la corrección de las conclusiones.

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

8.2 . FASE CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición y para aquellos aspirantes que hubiesen superado previamente esta fase, se procederá a la valoración de los méritos que se aleguen y acrediten en el momento de presentar la solicitud con arreglo al siguiente baremo:

a) Servicios prestados: Máximo 3´5 puntos.

- Por haber prestados servicios en la Administración Pública como personal funcionario en puestos de trabajo de grupo C1, se valorará: 0,20 puntos por mes trabajado.

Lo alegado en este apartado se acreditará con certificados expedidos por los responsables del departamento, servicio o área de la administración correspondiente en las que se especificará con claridad los periodos trabajados y funciones desempeñadas, no valorándose los certificados que no cumplan esta condición.

El cómputo se realizará de fecha a fecha y redondeando por defecto.

b) Conocimientos de valenciano: Hasta un máximo de 0´50 puntos.

Se valorará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido. Se acreditarán documentalmente mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano otorgándose la siguiente puntuación:

1) Grado oral: 0´20 puntos.
2) Grado elemental: 0´30 puntos.
3) Grado medio: 0´40 puntos
4) Grado superior. 0´50 puntos.

c) Cursos. Hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, perfeccionamiento y masters, que teniendo relación con la plaza y su temario, hayan sido organizados por universidades, administraciones públicas, colegios profesionales, federación de municipios y otras entidades oficiales, de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de más de 15 horas y hasta 25 horas: 0´20 puntos.
Cursos de mas de 26 horas y hasta 50 horas: 0´40 puntos.
Cursos de mas de 51 horas y hasta 100 horas: 0´60 puntos.
Cursos de mas de 101 horas y hasta 350 horas: 1 punto.
Cursos de mas de 351 horas y hasta 500 horas: 1´5 puntos.
Cursos de mas de 500 horas: 2 puntos.

No se valorarán aquellos cursos en cuyos justificantes no se acrediten las horas de duración de los mismos, ni aquellas actividades de naturaleza diferente de los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates, etc...

NOVENA.- CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE APROBADOS.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas. Estableciéndose así el orden de puntuación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por orden de puntuación.

Publicada la relación de aprobados, el Tribunal elevará a la autoridad competente propuesta para su posible nombramiento a favor del aspirante que superando todas las pruebas haya obtenido mayor puntuación en la suma total.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de 10 días naturales, contados desde que se haga pública la relación de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2ª de la convocatoria.

Si en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase dicha documentación, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas todas las actuaciones respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia.

Presentada la documentación y efectuado el nombramiento por la Alcaldía, el aspirante nombrado tomará posesión de la plaza en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del nombramiento. Quienes no tomen posesión en plazo sin causa justificada, quedarán decaídos en su derecho.

DÉCIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuer-

dos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DÉCIMOSEGUNDA LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en las disposiciones siguiente:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y sus posteriores modificaciones.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.

Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995 de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.

Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana.

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 Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Ley 10/2010, de 9 de Julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

DÉCIMOTERCERA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases específicas y cuantos administrativos se deriven de las mismas podrán interponerse los recursos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

DÉCIMOCUARTA. BOLSA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento podrá constituir una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que por orden de puntuación hayan participado y superado al menos los dos primeros ejercicios del proceso, para la provisión de posibles vacantes, habida cuenta de que puede considerarse realizada la selección por un sistema que cumple los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La creación de esta bolsa de trabajo anulará la ya existente

ANEXO I

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

TEMA 3. La organización del Estado en la Constitución: institucional y territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

TEMA 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes.

TEMA 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Competencias. Instituciones.

TEMA 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

TEMA 7. La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Fases del procedimiento administrativo.

TEMA 8. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos

TEMA 9. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios, requisitos y procedimiento.

TEMA 10. El municipio. Elementos. Organización municipal. Órganos y atribuciones. Las competencias municipales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales. Legislación de aplicación de régimen local.

TEMA 11. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: bienes de dominio público y patrimoniales. El patrimonio privado.

TEMA 12. La normativa básica en materia de empleado público. Régimen jurídico, derecho, deberes y régimen disciplinario. Incompatibilidades. Régimen legal vigente de disposiciones aplicables al personal al servicio de las entidades locales.

TEMA 13. Régimen jurídico de los contratos de las administraciones publicas. La administración contratante. El órgano de contratación. El contratista. Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.

TEMA 14. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

TEMA 15.- Régimen jurídico del gasto público. Los ingresos tributarios.

TEMA 16. La expropiación forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

TEMA 17. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados.

TEMA 18. El procedimiento administrativo. La administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

TEMA 19. El procedimiento administrativo. Iniciación. Desarrollo: ordenación, instrucción, intervención de los interesados, pruebas e informes.

TEMA 20. El procedimiento administrativo. Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El silencio. Desistimiento y renuncia. La caducidad.

TEMA 21. El análisis de tareas. Análisis de funciones. Las mejoras del procedimiento.

TEMA 22. La administración electrónica. Regulación.

TEMA 23. Principios de actuación administrativa: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 24. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

TEMA 25. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas. Precios públicos.

TEMA 26. El presupuesto local Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración. Aprobación y ejecución. Liquidación y fiscalización.

TEMA 27. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo. Criterios de ordenación del archivo.

TEMA 28. Régimen general de las elecciones locales.

TEMA 29. Concepto de cultura e identidad cultural.

TEMA 30. Patrimonio cultural: evolución del concepto. Patrimonio cultural y turismo.

TEMA 31. Gestión cultural: formas y modelos. Proyectos culturales. Animación y gestión cultural.

TEMA 32. La oficina virtual y sede electrónica del Ayuntamiento de Oropesa del Mar. Quejas y sugerencias.

TEMA 33. Organización municipal del Ayuntamiento de Oropesa del Mar: El Pleno. La Junta Local de Gobierno. Las Comisiones informativas. El Alcalde y Tenientes de Alcalde. Delegaciones de la Alcaldía.

TEMA 34. El planeamiento urbanístico. Consideraciones generales, contenido y determinaciones. Plan Parcial, Plan de Reforma Interior, Plan Especial y Estudio de detalle.

TEMA 35. Informática: tratamiento de textos, correo electrónico, bases de datos y hoja de cálculo.

Tema 36. La Ley 4/2001, de 19 de junio, de la Generalitat Valenciana, del Voluntariado (DOGV 21/06/01).

Tema 37. La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (BOE 17/01/96).

Tema 38. La Ley 3/1997, de 16 de junio, de la Generalitat Valenciana sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos (DOGV 18/06/97), modificada por Ley 4/2002, de 18 de junio

Tema 39. Regulación del Instituto Valenciano de la Juventud en materia de información juvenil.

Tema 40. La animación sociocultural: concepto y fundamentos. Funciones y perfil del animador en el ámbito juvenil.

Tema 41 La comunicación. Técnicas de comunicación y resolución de conflictos. Modelos y estilos de comunicación. La difusión y comunicación externa e interna.

Tema 42. Investigación y análisis de la realidad desde el ámbito de trabajo con jóvenes.

Tema 43 Planificación y programación. Características y elementos de un Plan/Programa/Proyecto.

Tema 44.- La gestión de proyectos sociales y de animación.

Tema 45. El grupo. Psicología del grupo. Individuo y grupo. Grupo de pertenencia y grupo de referencia.

Tema 46. Aspectos psicosociales de la juventud.
Tema 47. Teoría y fundamentación de la dinámica de grupos. Técnicas de grupo aplicadas a la animación. Motivación. El conflicto. Negociación.
Tema 48. La interdisciplinariedad. Gestión eficaz de los equipos de trabajo. Gestión y administración de las asociaciones juveniles.
Tema 48. Centros juveniles: un modelo de intervención sociocultural. El marco
educativo de convivencia en los Centros Juveniles.
Tema 50. La interculturalidad. Jóvenes inmigrantes.
Tema 51. Modelo de participación con jóvenes. El voluntariado en la acción sociocultural.
Tema 52. Información juvenil: concepto y estrategias en el ámbito juvenil.
Tema 53.El servicio al ciudadano desde la Administración Local.
Tema 54. Los ayuntamientos como empresas de servicio.
Tema 55. Innovación y creatividad.
Tema 56. Las nuevas tecnologías en la gestión de programas y recursos.
Tema 57. La optimización de recursos.
Tema 58. El derecho de asociación. Especial referencia a las asociaciones juveniles.

ANEXO II
DATOS PERSONALES
Apellidos y nombre:_____
Fecha de nacimiento _____N.I.F _____CódigoPostal_____
Domicilio: _____ Calle/Plaza:_____
Núm_____ Piso_____ Puerta_____Teléfono_____/_____

DATOS DE LA CONVOCATORIA:
Convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza vacante de Técnico Auxiliar Socio-cultural, Escala Administración Especial, Subescala Técnica.

DECLARA:
Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, aprobadas por Resolución de Alcaldía, comprometiéndome en caso de ser seleccionado a prestar el preceptivo juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el R.D 707/79 de 5 de abril.

SOLICITA:
Ser admitido a las pruebas selectivas para cubrir las necesidades del puesto de trabajo mencionado en la presente instancia, declarando que son ciertos todos los datos consignados en la misma.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:
a) Fotocopia compulsada del DNI.
b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
c) Resguardo justificante de haber abonado las tasas.
d) Justificantes de méritos alegados, mediante documentos originales o fotocopias compulsadas.

Oropesa del Mar, a de de 2012

EL SOLICITANTE

ILM. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OROPESA DEL MAR

En Oropesa del Mar a 14 de mayo de 2012.–El Alcalde-Presidente, RAFAEL H. ALBERT ROCA"
Lo que se hace público para cumplimiento de las bases que rigen el proceso selectivo.
En Oropesa del Mar, a 14 de mayo de 2012.–El Alcalde-Presidente, Rafael H. Albert Roca.