



## **BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE AUXILIARES DE APOYO A ACTIVIDADES CULTURALES**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la selección por concurso de méritos de personal para la creación de una bolsa de auxiliares de apoyo de actividades culturales, con el fin de no perturbar el buen funcionamiento de los servicios municipales y poder realizar las competencias que la ley le otorga como básicas.

Entre otras, los auxiliares de apoyo a actividades culturales realizarán funciones de información de actividades culturales que realice el Ayuntamiento, supervisión de espacios, supervisión de aparatos técnicos para el desarrollo de actividades culturales, animación a la participación en actividades...

Los diferentes puestos se cubrirán con contratos laborales temporales de duración determinada para la cobertura temporal de las necesidades municipales.

Al tratarse de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal, serán llamados en el orden del listado de la bolsa, decayendo en su derecho aquel llamado que no comparezca.

La bolsa de trabajo se constituirá con vigencia indefinida. No obstante, mediante Decreto de Alcaldía podrá resolverse la apertura de la bolsa para la incorporación de nuevos candidatos, así como para que aquellos aspirantes que ya figuren en la bolsa de trabajo aporten documentación que acredite nuevos méritos.

En la constitución de la bolsa y determinación del orden de prelación de los candidatos a la misma, se observarán las reglas previstas en las presentes bases. El orden de prelación será el que resulte de la puntuación obtenida por los candidatos, ordenada de mayor a menor.

### **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 uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 10 de la L.O. 4/2000, de 11 de enero, modificada por L.O. 8/2000, de 22 de diciembre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no estando incurso en causa de incapacidad, con arreglo a la legislación vigente, y no padeciendo enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones y tareas inherentes al puesto de auxiliar de actividades culturales
- c) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la pertinente documentación que acredite su homologación.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.



### **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 el modelo de instancia que figura como Anexo I.

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.

2. A las instancias se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del DNI en vigor o documento acreditativo de la personalidad del solicitante.
- b) Informe de vida laboral del solicitante, actualizado a fecha de presentación de las solicitudes, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

3. Además de ello se acompañará para la valoración de méritos aquella documentación que sirva para acreditar los extremos a baremar:

- a) Fotocopia compulsada o copia original de los títulos de formación.
- b) Fotocopia compulsada o copia original de los diplomas de cursos realizados.
- c) Copias compulsadas de los certificados de empresa.
- d) Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

4. La documentación referenciada en la letra b) del párrafo 2., y en las letras c y d del párrafo 3. podrá sustituirse por declaración responsable conforme al Anexo III, en la que el candidato manifieste haberla solicitado de las Administraciones o empresas correspondientes. En todo caso, la documentación deberá ponerse a disposición del ayuntamiento con anterioridad al inicio de la valoración de los méritos. Cualquier documento presentado con posterioridad no será considerado a efectos de baremación.

5. 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.

6. Plazo: El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación en extracto de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y en la página web municipal.

### **CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.**

Las bases de la presente convocatoria y los sucesivos actos relativos a este proceso



selectivo se publicarán en extracto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y en la página web municipal.

#### **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 para la realización de la entrevista personal, la composición del Tribunal y su fecha de constitución y el día límite para la presentación al Ayuntamiento de la documentación objeto de baremación. 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.

-Cuatro vocales, empleados públicos de la administración local, asignándose a uno de ellos la condición de Secretario del Tribunal.

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.

##### 6.2 Abstención y recusación.

Cuando concurren 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 interpretación 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.- VALORACIÓN DE MÉRITOS Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO de méritos y entrevista personal.

#### **FASE DE CONCURSO.- Serán méritos valorables:**

1.- **Formación** relacionada con el puesto de auxiliar de actividades culturales, hasta un **máximo de 6 puntos**, debiendo presentarse la titulación oficial obtenida o certificación sustitutiva en su caso:

a.- Formación reglada, 1 punto por cada titulación de formación reglada en enseñanzas directamente relacionadas con las funciones de auxiliar de actividades culturales

b.- Otra formación (ocupacional, continua...), se concederán puntos por cada curso superado con éxito, directamente relacionados con las funciones de auxiliar de actividades culturales, siguiendo el siguiente baremo:

Cursos entre 20 y 40 horas de duración: 0,20 puntos.

Cursos entre 41 y 150 horas de duración: 0,50 puntos.

Cursos entre 151 y 300 horas de duración: 1 punto.

Cursos de más de 301 horas de duración: 2 puntos.

No se tendrán en cuenta los cursos de menos de 20 horas de duración ni aquellos en cuyo certificado no conste la duración del mismo.

c.- Por estar en posesión de otras titulaciones académicas superiores a las exigidas en la Base segunda de estas Bases, hasta un máximo de 2 puntos, del siguiente modo:

- Técnico Especialista y/o Superior : ..... 0'5 puntos.

Relacionado con el puesto a realizar: ..... 1 punto.

- Diplomatura: ..... 1 puntos.

Relacionada con el puesto a realizar: .....1,5 punto.

- Licenciatura: .....1,5 puntos.

Relacionada con el puesto a realizar: ..... 2 puntos.

2.- **Experiencia laboral** directamente relacionada con las funciones de auxiliar de actividades culturales, hasta un **máximo de 7 puntos**:

Se concederá 0,2 puntos por cada mes completo de desempeño laboral de tareas directamente relacionadas con el puesto. Los servicios prestados se valorarán por meses completos y a jornada completa, no obstante lo cual, en el caso de que el periodo a valorar sea



inferior a un mes o a jornada parcial, se calculará de forma proporcional. No se valorará la experiencia laboral que no tenga relación con las funciones a desempeñar. Para su acreditación se requerirá certificado de empresa con el tiempo y funciones realizadas, informe de vida laboral o alta de autónomo con indicación de la profesión a desarrollar.

La descripción de las funciones desempeñadas en cada actividad o puesto de trabajo se proporcionará al ayuntamiento mediante declaración responsable, conforme al modelo incluido en el Anexo II.

En caso de dudas sobre las funciones desempeñadas en una determinada actividad o puesto de trabajo, se podrá requerir del interesado la documentación complementaria que se considere oportuna, en especial el correspondiente contrato de trabajo.

La participación en proyectos de formación-empleo (escuelas taller, talleres de empleo...) no se valorará en este apartado sino en el de formación, antes mencionado.

### **ENTREVISTA PERSONAL:**

La entrevista personal se llevará a cabo en la ficha fijada en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes.

Los aspirantes serán convocados 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 determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio.

La entrevista personal tendrá por objeto valorar la especial aptitud del aspirante para el puesto de trabajo, en particular por lo que se refiere a:

- Estabilidad emocional.
- Habilidades sociales.
- Disciplina, organización y responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Persona tolerante, con capacidad para resolver conflictos, que acepte las reglas y valores sociales, que sea capaz de trabajar en equipo.
- Asertividad y educación.
- Conocimiento del entorno de trabajo.
- Conocimiento del municipio.
- Experiencia y habilidades no baremables, relacionadas con el puesto de trabajo.

La entrevista tendrá una **puntuación máxima de 4 puntos**.

### **OCTAVO.- CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE APROBADOS.**

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y la entrevista personal, estableciéndose así el orden de llamamiento.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- 1).- A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional
- 2).- A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de formación
- 3).- A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la entrevista personal

En caso de persistir el empate, la prelación se resolverá a favor del candidato de mayor edad.



No se incluirán en la bolsa de trabajo aquellos candidatos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- No alcanzar la puntuación mínima de 2 puntos la suma de las puntuaciones obtenidas por los apartados 1, 2 y 3 de la base 7ª.
- No alcanzar la puntuación mínima de 1 punto en la entrevista personal.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la prelación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, por orden de puntuación.

Publicada la relación, el Tribunal elevará a la autoridad competente la propuesta para la contratación según corresponda.

### **NOVENA.-ORDEN DE LLAMAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 4 meses al año, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante. En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta de trabajo y no darán lugar a desplazamiento ni baja en la Bolsa de trabajo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal, las siguientes circunstancias, las cuales deberán acreditarse por el aspirante:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace injustificadamente el nombramiento o contrato, pasará, la primera vez, al último lugar en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de "suspensión de llamamiento". La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la bolsa de trabajo.

Cuando una persona se encuentre en la situación de suspensión de llamamiento estará, por tanto, inactiva en la bolsa respectiva, debiendo comunicar la activación, necesariamente, en el momento finalice la causa alegada o desaparezcan las razones que motivaron dicha situación, siempre por escrito, dado que la omisión de esta comunicación,



producirá que el aspirante se mantenga, permanentemente, en "suspensión de llamamiento".

#### **DÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.**

El aspirante llamado a ocupar puesto de la bolsa presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de 4 días naturales, contados desde que se produzca el llamamiento 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, perderá su puesto en la bolsa y quedarán anuladas todas las actuaciones respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia.

#### **DÉCIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

#### **DÉCILOSEGUNDA- 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.
- 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.
- El Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Consell.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **DÉCIMOTERCERA.- RECURSOS.**

Contra las presentes bases específicas y cuantos actos 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.

**En Benlloch a la fecha de la firma**

**El Alcalde-Presidente**

**Fdo. Ángel Ribes Bellés**





## ANEXO I

### **DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ N.I.F \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Calle/Plaza: \_\_\_\_\_

Núm \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Puerta \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### **DATOS DE LA CONVOCATORIA:**

Creación de una bolsa de auxiliares de actividades culturales de este Ayuntamiento,

### **DECLARA:**

Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria,

### **SOLICITA:**

Ser admitido a la convocatoria para cubrir las necesidades de los puestos de trabajo mencionados en la presente instancia, declarando que son ciertos todos los datos consignados en la misma.

### **DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (marcar las casillas):**

- Fotocopia compulsada del DNI en vigor o documento acreditativo de la personalidad del solicitante.
- Informe de vida laboral del solicitante, actualizado a fecha de presentación de las solicitudes, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada o copia original de los títulos de formación.
- Fotocopia compulsada o copia original de los diplomas de cursos realizados.
- Copias compulsadas de los certificados de empresa.
- Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

En Benlloch a .....

**Fdo.** .....

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



## ANEXO II

### DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL ALEGADA

El aspirante declara responsablemente que los datos abajo consignados son ciertos. En caso de verificarse por el Ayuntamiento **falsedad en alguno en los extremos** declarados, se resolverá el **decaimiento automático del candidato en la bolsa de trabajo**, previa audiencia del mismo.

EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL PUESTO.

Empleo desempeñado	Duración	Breve descripción de los cometidos desempeñados

En Benlloch a .....

Fdo. ....

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



### ANEXO III

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

##### DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ N.I.F \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Calle/Plaza: \_\_\_\_\_

Núm \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Puerta \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

##### DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Creación de una bolsa de axiliars de actividades culturales de este Ayuntamiento,

##### DECLARA:

Que ha solicitado de las entidades y empleadores correspondientes la expedición de la documentación que a continuación se detalla para su aportación a la convocatoria arriba referida (marcar con una "x"):

- Copias compulsadas de los certificados de empresa.
- Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.
- 

En Benlloch a .....

Fdo. ....

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