

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN UNA BOLSA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE OFICINA DE JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA (6.1 RPT) (Exp 2019/1623)

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 7 de noviembre de 2019, aprobó la convocatoria de la formación de una Bolsa de empleo temporal para la provisión del puesto de trabajo de jefe/a de la Oficina de Juventud, de acuerdo con las Bases Específicas siguientes:

PRIMERA.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria de proceso selectivo para crear una bolsa de empleo para la provisión temporal del puesto de jefe/a de la Oficina de Juventud, perteneciente al Grupo C Subgrupo C1, Escala de Administración Especial (epígrafe 6.1 de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Xixona).

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local
- 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, con el alcance –básico- de la Disposición Final Primera (RDPM).
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana (LOGFPV).
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado

El aspirante que resulte propuesto, en su día, para nombramiento quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP (Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa concordante).

BASE TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Firma 1 de 1	Regidora delegada de Personal
08/11/2019	
María Teresa Carbonell Bernabeu	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación aca8708109554cf59d9a68fb311e9d59001

Url de validación <https://sede.xixona.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) del TREBEP
- e) Estar en posesión del Título de Bachiller o FP II, o equivalente.

El Órgano Técnico de Selección establecerá para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Tendrán la consideración de personas con diversidad funcional las así definidas en el artículo 4 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes. Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el nombramiento, en su caso. Se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta el momento en que proceda nombramiento.

BASE CUARTA: PUBLICIDAD

Estas bases y la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento donde también se publicarán los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo. La convocatoria y el resto de anuncios, producirá efectos a partir de la publicación en dicho tablón de anuncios del ayuntamiento. Adicionalmente, se publicarán las bases y convocatoria, así como los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo en la página Web del ayuntamiento (www.xixona.es),

BASE QUINTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y LISTAS DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, lo solicitarán en instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Xixona, en la que deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE TERCERA, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, debiendo acreditarlo posteriormente para el caso en que fueran seleccionados. Las personas con diversidad funcional que sean seleccionadas habrán de acreditar su capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.

Junto a la **instancia** deberán adjuntar la siguiente **documentación**:

- a) D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Titulación académica exigida.

c) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará resguardo de haber ingresado en las arcas municipales la cantidad de 14 euros en concepto de tasa por derechos de examen, o acreditación de la exención de la misma. La tasa se deberá abonar de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora y demás normativa vigente.

La autoliquidación será facilitada por la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento (oac@xixona.es)

Plazo de presentación de solicitudes:

Las instancias se presentarán dentro del plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

Modo o lugar de presentación de solicitudes:

Oficina de Atención al Ciudadano (C/ Alcoi, Nº 12, Xixona), en horario de 9 a 14 horas en días laborables, o por cualquiera de los medios establecidos en el Art.- 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quando la solicitud se presentase en lugar o modo distinto al de la Oficina de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Xixona, el aspirante habrá de comunicarlo dentro del plazo de presentación de instancias, por correo electrónico (oac@xixona.es), adjuntando el documento de registro de entrada junto a la documentación necesaria. Sin dicho requisito no se admitirá la instancia cuando sea recibida por el Ayuntamiento de Xixona con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

Este mismo requisito habrá de cumplirse cuando se efectúe cualquier otro tipo de alegación sujeta a plazo que se pudiera efectuar a lo largo del proceso selectivo.

Lista de personas admitidas y excluidas

Finalizado plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión, y concediendo plazo de 10 días naturales para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Adicionalmente, se publicará en la página web del ayuntamiento.

Concluido plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, publicándose en el tablón de anuncios del ayuntamiento, sirviendo la publicación en el tablón de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se convocará al órgano técnico de selección para su constitución, y se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. Adicionalmente, se publicará en la página web del ayuntamiento.

BASE SEXTA ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

En la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se nombrará a los miembros del órgano técnico de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Composición del órgano Técnico de Selección

Presidente: Empleado público del Ayuntamiento de Xixona

Dos Vocales: Empleado público del Ayuntamiento de Xixona, o de otra Administración Local.

Secretario: El de la Corporación, o funcionario de carrera en quien delegue.

Se nombrarán suplentes de todos sus miembros.

Se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres. Podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estime necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a, teniendo la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometido en su actuación por las normas que para el funcionamiento de los órganos colegiados establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las causas generales de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la misma ley.

El órgano técnico de selección estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

BASE SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

A.- FASE OPOSICIÓN constará de dos ejercicios.

EJERCICIO TEÓRICO: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por el órgano técnico de selección (que no será inferior a 50 minutos), a un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con 3 ó 4 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, relativas al temario que figura en Anexo I de estas bases. Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

Las respuestas correctas se valoran en 0,50 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta, y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

EJERCICIO PRÁCTICO: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico-prácticos determinados por el órgano técnico de selección relacionados con las funciones a desempeñar y los temas que se recogen en el temario específico del ANEXO I de estas bases. El tiempo de la prueba será determinado por el órgano técnico de selección inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto o supuestos prácticos propuestos, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, y en caso que procediera: la claridad, limpieza, composición y ortografía.

El órgano técnico de selección podrá acordar la lectura y defensa pública del ejercicio. En este caso, podrá formular las preguntas o aclaraciones que estime oportunas.

El órgano técnico de selección deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

B.- FASE DE CONCURSO Esta fase se valorará con un máximo de 14 puntos

Se valorarán exclusivamente los méritos que a continuación se detallan respecto de aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Sólo se valorarán los obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, siendo valorados con arreglo al siguiente BAREMO:

B. 1 Experiencia profesional. Máximo 2 puntos

La experiencia profesional, se valora conforme a la siguiente distribución:

- En puestos de trabajo de naturaleza funcional o laboral en las Administraciones Públicas perteneciente al Subgrupo C1/C2, cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, en ambos supuestos 0,10 puntos/mes completo trabajado
- En puestos de trabajo de naturaleza funcional o laboral en las Administraciones Públicas perteneciente al grupo/subgrupo profesional A1/A2/B, cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, a 0,15 puntos por puntos/mes completo trabajado.

A este efecto se computarán los servicios previos prestados en la administración que se hayan reconocido al amparo de lo que se ha supuesto por la Ley 70/1978, de 26 de noviembre y otra normativa aplicable. Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración a la que se han prestado los servicios en el que se hará constar el tiempo trabajado, categoría y plaza o puesto de trabajo ocupado (según anexo I del RD 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública).

B.2 Titulaciones académicas Máximo 4 puntos

Titulaciones académicas de nivel superior al exigido en la convocatoria relacionadas con las funciones del puesto:

- Certificado profesionalidad 0,5
- Técnico Superior de Formación Profesional 1,5
- Grado universitario o equivalente 2
- Master universitario oficial 2

B.3 Cursos de formación y perfeccionamiento hasta 2 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo de Jefe/a de Oficina de Juventud, convocados u homologados por centros u organismos oficiales. Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Cursos de duración de 76 a 100 horas lectivas: 0,75 puntos.
- Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: 1 punto

No se valorará, tanto los cursos que no acrediten las horas de duración, como los inferiores a 20 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado, valenciano, idiomas, ni de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

B.4 Conocimiento de Valenciano. Máximo 4 puntos

Son evaluables los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Se valorarán de la siguiente manera:

- Certificado de nivel A1: 0,50 puntos
- Certificado de nivel A2 o de Coneixements Orals: 0,75 puntos.
- Certificado de nivel B1 o de Grau Elemental: 1,50 puntos.
- Certificado de nivel B2: 2 puntos
- Certificado de nivel C1 o de Grau Mltjà: 3 puntos.
- Certificado de nivel C2 o de Grau Superior: 4 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

B.5 Otros idiomas comunitarios. Máximo 2 puntos

- Certificado de nivel A1 o equivalente: 0,25 puntos/idioma acreditado
- Certificado de nivel A2 o equivalente: 0,50 puntos/idioma acreditado.
- Certificado de nivel B1 equivalente: 0,75 puntos/idioma acreditado.
- Certificado de nivel B2: equivalente: 1,50 puntos/idioma acreditado
- Certificado de nivel C1 o equivalente: 1,75 puntos/idioma acreditado
- Certificado de nivel C2 equivalente: 2 puntos/idioma acreditado

Se puntuará únicamente el nivel más alto por cada idioma comunitario.

C.- CALIFICACIÓN:

La calificación final del concurso oposición se obtendrá para aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, sumando la calificación obtenida en los dos de la fase de oposición a la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de empate, se colocará por delante el aspirante que hubiera obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición. Si persiste el empate, éste se resolverá dando preferencia al aspirante que haya obtenido, en la fase de concurso, mayor puntuación en el apartado de *servicios prestados en la Administración Pública*. Y si, aun así, persiste el empate se resolverá dando preferencia al aspirante de mayor edad.

Se publicará, por orden decreciente de puntuación, lista de los aspirantes que hayan superado el proceso.

BASE OCTAVA: DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El primer ejercicio se realizará en el lugar, fecha y hora que se establezca en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas.

Las personas admitidas serán convocadas para la realización de cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas, o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas.

Una vez finalizada la fase de oposición, el órgano técnico de selección publicará la lista con la calificación final de la fase de oposición, que constituirá la lista de las personas admitidas que han superado la fase de oposición y que deben pasar a la fase de concurso.

A las personas incluidas en la citada lista se les concederá un plazo de 10 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios, para que presenten, un currículum acompañado de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos previstos en la Base séptima apartado B, debidamente compulsados.

Una vez baremados los méritos, se obtendrá la calificación definitiva, sumando la calificación obtenida en la fase de oposición a la puntuación obtenida en la fase de concurso, y se publicará la lista de aspirantes que ha superado el proceso, concediendo un plazo de 10 días naturales para que formulen las reclamaciones que estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo, y resueltas en su caso las reclamaciones presentadas, el órgano técnico de selección publicará lista definitiva

BASE NOVENA: CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Finalizado el proceso de selección, se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición que permita la cobertura de posibles vacantes. La Alcaldía o Concejala Delegada de Personal, a propuesta del órgano técnico de selección, dictará resolución al respecto que se publicará en el tablón de anuncios, y adicionalmente en la Web municipal.

El llamamiento y la provisión se efectuarán conforme a los siguientes criterios:

- La preferencia para ocupar el puesto de trabajo ofertado, en el supuesto de que se ofertara más de uno, vendrá determinada por el orden que ocupe en la relación de la Bolsa de empleo única.
- La oferta de contratación o nombramiento se efectuará por vía telefónica. En el plazo de 48 horas, contados desde la recepción de la comunicación de la oferta, el interesado presentará con la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo, su aceptación o disposición, o no aceptará dicha propuesta.
- Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que aleguen en el plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deberán justificar documentalmente:

1. Estar en período de embarazo, permiso de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente, incluyendo el período que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
2. Prestar servicios como funcionario o personal laboral en el propio Ayuntamiento de Xixona o prestar servicios en cualquier Administración Pública.
3. La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

Si en virtud de esta bolsa se estuvieran prestando servicios en este Ayuntamiento, en virtud de un contrato temporal o nombramiento como funcionario interino, y se renunciara a esta relación en vigor, cualquiera que sea la causa, supondrá la exclusión definitiva esta bolsa.

La bolsa así constituida estará vigente en tanto no se resuelva nuevo proceso selectivo con el mismo objeto.

BASE DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y DESTIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de la provincia de Alicante que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o c) de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, el Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

BASE UNDÉCIMA.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).

El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento Xixona, con domicilio en Avda. Constitució, 6, 03100 Xixona, pudiendo contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta a dicho domicilio, sede electrónica o mediante correo electrónico dirigido a dpd@xixona.es.

La finalidad por la que sus datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del departamento de Recursos Humanos. Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Sus datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Xixona en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública. El Ayuntamiento de Xixona podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria (a menos que el interesado se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle al interesado.

No se realizan transferencias internacionales de datos. Derechos: Los interesados puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado dirigiendo una solicitud al Delegado de Protección de Datos, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, a dpd@xixona.es o bien a través de instancia en Sede Electrónica o correo postal al Registro de Entrada.

Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978; Principios Generales; Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución

TEMA 2.-El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas. El Gobierno o Consell. Las competencias.

TEMA 3.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 4.- El Municipio. El Término Municipal. Organización municipal. Competencias

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 6.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 7: Los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

TEMA 8: Garantías del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación e Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa

TEMA 9.- La Función pública Local: Clases de personal. Derechos, deberes e incompatibilidades.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 10.-Carta Eryka. Carta Europea de información juvenil.

TEMA 11Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de la Generalitat, de políticas integrales de juventud.

TEMA 12.-Decreto 86/2015, de 5 de junio, del Consell, por el que se desarrolla reglamentariamente la Ley 18/2010, de 30 de diciembre, de la Generalitat, de Juventud de la Comunitat Valenciana.

TEMA 13.-Psicología de la adolescencia. Definición y características. La prevención del Bullying en actividades de tiempo libre juvenil.

TEMA 14.-La participación juvenil en el ámbito local: Consejos locales de juventud. Planes integrales.

TEMA 15.-Diseño, organización y evaluación de actividades de tiempo libre. Técnicas y metodología de la animación. Recursos y programas de ocio educativo y tiempo libre

TEMA 16.-La Planificación, el Desarrollo y la Evaluación de proyectos socioculturales con menores y adolescentes.

TEMA 17.-La oficina de información juvenil de Xixona. Funciones y servicios que presta

TEMA 18:Orientación juvenil: Emprendimiento en los jóvenes. Salidas formativas y laborales al extranjero.

TEMA 19.-Las acciones educativas de educación formal y no formal. Las acciones de sensibilización y prevención en el ámbito de la salud juvenil.

TEMA 20.-Principales recursos culturales de Xixona: Historia, lugares de interés, rutas, monumentos singulares, fiestas y tradiciones, principales servicios y áreas urbanas.

Av. Constitució 6
03100 Xixona (Alacant)
Tel.: 965610300
Fax: 965612115
CIF: P0308300C
www.xixona.es



En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

ANEXO II

FUNCIONES DE LA OFICINA DE JUVENTUD

1. Con carácter general abordar las cuestiones municipales en materia de Juventud, tanto administrativa como técnicamente, de una forma global, coordinando los programas municipales de Juventud y de forma particular las que se señalan a continuación.
2. Diseño y ejecución de programas municipales de juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa.
3. Promover y facilitar a los jóvenes, familias y colectivos el acceso a los recursos.
4. Coordinación con los sistemas de protección social y otros servicios comunitarios que tienen responsabilidades relacionadas con la juventud.
5. Gestión y tramitación de subvenciones ante diversos organismos.
6. Apoyo a las organizaciones juveniles para la organización de actividades, encuentros, etc., tanto en medios materiales como humanos.
7. Propuesta, dirección, ejecución y control de actividades y campañas de carácter formativo, culturales, de tiempo libre y de participación juvenil.
8. La coordinación técnica con otras dependencias municipales, que ejecuten programas o servicios que afecten a los jóvenes.
9. Elaboración de estudios e informes sobre los jóvenes, así como propuesta a su superior de actividades de ocio adecuadas.
10. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

MISIÓN JEFE OFICINA JUVENTUD:

Dirigir su Negociado con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Coordinar el trabajo de su Negociado, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de los mismos.
3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Negociado.
4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Negociado.
6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.
7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto

En Xixona, a la fecha de la firma electrónica

**LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL
(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)
María Teresa Carbonell Bernabeu**