



## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

S A L I D A	<b>Registro General Ayuntamiento de Bornos</b>	
	Registro Electrónico Común	
	04/11/2021	2021004360S
Registro Electrónico Común		

### ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 2 de noviembre de 2021, se aprueban las bases que a continuación se insertan para la contratación en régimen laboral temporal de una plaza de Monitor/a Sociocultural para el desarrollo del Programa Ciudades ante las drogas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bornos, 4 de noviembre julio de 2021  
 El Alcalde,  
 P.D. La 3ª. Teniente de Alcalde,  
 Noemí Palomares Gordillo  
 Decreto 959/201921, de 28 de junio

https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7FYS35OAZ6JDOCYI4B4IH6KU - 1 / 15 - Estado de elaboración: Original

<b>Código Seguro De Verificación</b>	4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	04/11/2021 13:22:39
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==</a>		



Fecha y Hora 04/11/2021 14:15:37  
 AYUNTAMIENTO DE BORNOS





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

BASES PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL DE UNA PLAZA DE MONITOR/A SOCIOCULTURAL PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA CIUDADES ANTE LAS DROGAS

### 1ª. NORMAS GENERALES

#### 1.1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la realización de pruebas selectivas para la provisión mediante contrato laboral temporal de una plaza de Monitor/a Sociocultural, Técnico Medio, grupo A, subgrupo A2, a tiempo completo (jornada partida) durante 9 meses, para el desarrollo del Programa Ciudades ante las Drogas.

#### 1.2. Características de la plaza

Denominación:	Monitor/a Sociocultural
Plazas:	Una.
Titulación exigida:	Educación Social, Psicología o Trabajo Social.
Régimen:	Laboral. Jornada completa (partida). 9 Meses de duración.
Sistema de acceso:	Libre.
Procedimiento:	Concurso-Oposición.
Salario:	Coste total incluido Seguridad Social: 21.657,51 €.

#### 1.3. Contenido del Programa

El programa está dirigido a jóvenes principalmente.

Para conseguir los objetivos propuestos, se conformarán talleres en los que se trabajarán los siguientes contenidos y actividades:

1. Campaña de sensibilización.
2. Actividades de ocio alternativo.
3. Actividades deportivas.
4. Programa Moneo.
5. Punto de información.
6. Programa de Salud en Curso.
7. Taller de Prevención-Formación.

#### 1.4. Bolsa de trabajo.

Con el resto de personas aprobadas se formará una Bolsa de Trabajo, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida.

La Bolsa tiene por objeto cubrir posibles renuncias o bajas que por cualquier circunstancia puedan producirse.

Esta Bolsa de Trabajo se extingue con la finalización del Programa para el que se ha formado.

Código Seguro De Verificación	4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	04/11/2021 13:22:39
Observaciones		Página	2/13
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==</a>		





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Los criterios de llamamiento serán los establecidos en el artículo 9 de la Ordenanza Reguladora de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Bornos.

El resultado del proceso selectivo objeto de las presentes bases no formará una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Bornos, ni se tendrá en cuenta para futuras contrataciones.

### 2ª. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

#### 2.1. Requisitos

Para ser admitidos/as en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación de libre circulación de trabajadores, en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, deberán aportar certificado acreditativo, con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, expedido por el órgano competente de la Administración General del Estado o Autonómica, de su condición de persona con discapacidad igual o superior al 33%, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas o funciones de la Subescala a la que pertenece la plaza objeto de esta convocatoria.

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionario, 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.

e) Estar en posesión en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, alguna de las siguientes titulaciones: Grado en Educación Social, Psicología o Trabajo Social o equivalente.

f) Estar en posesión del permiso de conducción tipo B1.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

#### 2.2. Admisión

Código Seguro De Verificación	4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	04/11/2021 13:22:39
Observaciones		Página	3/13
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==</a>		





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Para la admisión a las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la Base 8ª.

### 2.3. Aspirantes con discapacidad

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas en igualdad de condiciones que los/as demás aspirantes, debiendo adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa indicada en el apartado 2.1, b) anterior.

Aquellas personas que como consecuencia de su discapacidad presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, deberán solicitar las necesarias adaptaciones en el apartado habilitado al efecto de la solicitud.

## 3ª. SOLICITUDES

### 3.1 Solicitud de admisión manual

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud de admisión en el modelo normalizado que figura en el Anexo I, que se encontrará a disposición de las personas interesadas en el Registro General del Ayuntamiento de Bornos, y presentar la solicitud en la forma establecida.

### 3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el Tablón digital de anuncios del Ayuntamiento de Bornos ([www.bornos.es](http://www.bornos.es)).

### 3.3. Lugar y forma de presentación

Las solicitudes se dirigirán a la atención de la Delegada de Personal del Ayuntamiento de Bornos y se presentarán en el Registro General, de 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De presentarse la solicitud en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada antes de ser certificada. De no ser así, no podrá considerarse como presentada en fecha.

En caso de presentar la solicitud en Administración distinta o en una Oficina de Correos, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada remitirá al Ayuntamiento de Bornos una copia de la solicitud por fax (956712858) o por correo electrónico ([bornos@bornos.es](mailto:bornos@bornos.es)), debiendo asegurarse la persona interesada de su recepción por parte del Ayuntamiento.

### 3.4. Documentación que debe presentarse junto con la solicitud

Al modelo normalizado de solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Título exigido en la Base 2.1, e).
- En su caso, la documentación que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Código Seguro De Verificación	4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	04/11/2021 13:22:39
Observaciones		Página	4/13
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==</a>		





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

En caso de que la documentación aportada fuese en formato distinto al tamaño A4, se acompañará fotocopia y original.

### 3.5. Protección de datos

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas serán tratados conforme establece el artículo 5 del Reglamento (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de las personas interesadas en participar en este proceso selectivo y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede Electrónica y Web del Ayuntamiento de Bornos, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad necesarios para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de las listas de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

### 4ª. LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en Tablón digital de anuncios del Ayuntamiento de Bornos ([www.bornos.es](http://www.bornos.es)), concediéndose un plazo de cinco hábiles para presentar reclamaciones y subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión y omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables. En caso de no presentarse ninguna exclusión, la lista provisional quedará elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en Tablón digital de anuncios del Ayuntamiento de Bornos ([www.bornos.es](http://www.bornos.es)), y en ella podrá fijarse lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, así como la designación de los miembros del órgano de selección.

La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la misma, que pondrá fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jerez de la Frontera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 5ª. ÓRGANO DE SELECCIÓN

#### 5.1. Composición

El Tribunal que actuará en las pruebas selectivas será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Código Seguro De Verificación	4x+Dm2HylhJA6JEEIBsbjQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	04/11/2021 13:22:39
Observaciones		Página	5/13
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhJA6JEEIBsbjQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhJA6JEEIBsbjQ==</a>		





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

El Tribunal será designado por Resolución de la Alcaldía y estará integrado por un/a Presidente y cuatro vocales, actuando uno/a de ellos/as como Secretario/a.

Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La pertenencia al Tribunal será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, de cómo que los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

### 5.2. Funcionamiento

Corresponde al Tribunal la calificación y el desarrollo del proceso selectivo, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

Corresponde al Tribunal adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas con discapacidad que sí lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su personalidad.

En ningún caso podrá el Tribunal aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal resolverá todas las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de las bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

Todos/as los/as miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Bornos, Plaza Alcalde José González nº 1.

### 5.3. Actuación y constitución del Tribunal calificador

El Tribunal calificador se constituirá previa convocatoria del/la Presidente.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Código Seguro De Verificación	4x+Dm2HylhjA6JEEIbSbjQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	04/11/2021 13:22:39
Observaciones		Página	6/13
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIbSbjQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIbSbjQ==</a>		





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del/la Presidente y del/la Secretario/a. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría. En caso de empate, el/la Presidente tendrá voto de calidad.

En caso de ausencia tanto del/la Presidente titular como del/la suplente, el primer designará de entre los/as vocales a un/a sustituto/a que lo/la suplirá. En el supuesto de que el/la Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor edad.

### 5.4. Abstención

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 5.5. Recusación

Los/as aspirantes podrán recusar a las personas integrantes del Tribunal cuando juzguen o concurran en ellas alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 50/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

### 5.6. Revisión de las resoluciones del Tribunal calificador

Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque esta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse nuevamente las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

## 6ª. COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA SELECTIVA

### 6.1. Programa

El programa que ha de regir las pruebas selectivas estará constituido por los temas que se incluyen en el Anexo II.

### 6.2. Proceso selectivo

El proceso selectivo se ajustará a las presentes Bases. El sistema selectivo para la provisión de la plaza objeto de esta convocatoria será el de concurso-oposición.

### 6.3. Fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Código Seguro De Verificación	4x+Dm2HylhJA6JEEIBsbjQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	04/11/2021 13:22:39
Observaciones		Página	7/13
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhJA6JEEIBsbjQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhJA6JEEIBsbjQ==</a>		





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Ejercicio único, obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 50 minutos, elaborado por el órgano de selección antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria. En el cuestionario se incluirán 5 preguntas de reserva para que puedan ser utilizadas, en su caso, por el órgano de selección para sustituir preguntas reclamadas y estimadas, para dirimir posibles empates o para resolver cualquier otra incidencia que pudiera producirse.

Cada respuesta acertada suma 0,25 puntos. Las contestadas erróneamente restarán 0,08 puntos por cada una de ellas. Las preguntas no contestadas no restarán. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

### 6.4. Fase de Concurso.

- Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar los originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral y contratos de trabajo.
- 
- Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar los originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de titulación académica oficial, como de la formación complementaria.

Los méritos aportados en la fase de concurso serán baremados según la tabla que figura como Anexo III.

### 6.5. Entrevista curricular.

Para el caso de empate entre los aspirantes, se realizará una entrevista curricular para dirimir el mismo.

## 7ª. LISTA DE APROBADOS

Contra la lista provisional de aprobados podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón digital de anuncios del Ayuntamiento de Bornos ([www.bornos.es](http://www.bornos.es)), la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación y el plazo de presentación de los méritos que será de cinco días hábiles.

## 8ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta por el órgano de selección aportará ante la Corporación dentro del plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de esta Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Código Seguro De Verificación	4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	04/11/2021 13:22:39
Observaciones		Página	8/13
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==</a>		





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

El Alcalde, una vez la persona aspirante propuesta haya presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá a la formalización del contrato laboral.

### 9ª. IMPUGNACIONES.

Los actos administrativos que se deriven de esta convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código Seguro De Verificación	4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	04/11/2021 13:22:39
Observaciones		Página	9/13
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==</a>		





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

### ANEXO I

#### TEMARIO COMÚN

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.
3. El Procedimiento Administrativo Común: sus fases. El régimen del silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. Las notificaciones. Cómputo de plazos. Contenido. Medio para practicarlas. La publicación de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
4. Organización y competencias municipales/provinciales.
5. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.
6. La Ley 30/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7FY3S5OAZ6JDOCYI4B4IH6KU - 10 / 15 - Estado de elaboración: Original

Código Seguro De Verificación	4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	04/11/2021 13:22:39
Observaciones		Página	10/13
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==</a>		





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

### TEMARIO ESPECÍFICO

1. III Plan Andaluz sobre drogas y adicciones (2016-2021).
2. Programa de Prevención Comunitaria "Ciudades ante las drogas".
3. Conceptos y objetivos de la actividad preventiva.
4. Fundamentos de la prevención del consumo de drogas: bases teóricas y científicas.
5. Drogas: tipos, clasificación, efectos y riesgos.
6. Información sobre las nuevas sustancias detectadas.
7. Drogodependencias: bases teóricas y científicas del inicio y mantenimiento del consumo de drogas.
8. Factores de riesgo y protección.
9. Modelo de intervención, recursos y programas.
10. Planificación y Evaluación del Programa de Prevención Comunitaria.
11. Ámbitos de actuación preventiva y sus características.
12. Prevención desde distintos colectivos: Sanitario, Servicios Sociales, Asociaciones, Juventud.
13. Programas de Hábitos de vida saludables en el medio educativo.
14. Programa de Prevención en: Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado, Familias, Ampas, Centro Comarcal de Drogodependencia.
15. Educación para la salud, Educación Preventiva sobre drogas y Educación en valores.
16. Intervenciones en el ámbito comunitario, familiar, educativo y campañas institucionales.
17. La perspectiva de género en los programas de intervención social.
18. Atención a los problemas con drogas y adicciones.
19. Recursos de prevención en la zona.
20. La Animación Sociocultural en el marco de los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos. Funciones. Metodología.
21. Recursos aplicables a la Animación Sociocultural.
22. Procedimientos de la Intervención en la Animación Sociocultural. Diseño de Programas, Proyectos y Actividades en Animación Sociocultural.
23. Equipamientos Municipales para la Animación Sociocultural. Diseño de espacios para el desarrollo de la Animación Sociocultural. Participación del Animador/a Sociocultural.
24. Participación Ciudadana. Conceptos y ámbitos. Cómo potenciar la participación ciudadana desde la Animación Sociocultural.

https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/V7FY5350AZ6JDOCY4B4H6KU - 11 / 15 - Estado de elaboración: Original

<b>Código Seguro De Verificación</b>	4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	04/11/2021 13:22:39
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4x+Dm2HylhjA6JEEIBsbjQ==</a>		





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

### ANEXO II

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A QUE ASPIRA: MONITOR/SOCIOCULTURAL (PROGRAMA CIUDADES ANTE LAS DROGAS)
2. DATOS PERSONALES:

Apellidos: ..... Nombre: .....

Fecha nacimiento: ..... NIF: .....

Domicilio: .....

Municipio: ..... Provincia: .....

Código Postal: ..... Teléfonos: .....

3. TITULACIÓN ACADÉMICA:

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica.

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ....., a ..... de ..... de 2021

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bornos

<b>Código Seguro De Verificación</b>	4r+Dm2HylhJA6JEEIBsbjQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	04/11/2021 13:22:39
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4r+Dm2HylhJA6JEEIBsbjQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4r+Dm2HylhJA6JEEIBsbjQ==</a>		





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

### ANEXO III

#### Formación académica

Descripción	Puntuación
Por cada Doctorado o Master universitario con funciones propias al puesto	0,50
Por cada título universitario con funciones propias al puesto	0,25

**La puntuación máxima de formación académica será en total en este apartado de 1 punto.**

**Formación Complementaria.** Por cursos de formación relacionadas con el puesto, a juicio del Órgano de Selección:

Descripción	Puntuación
- De 20 a 50 horas:	0,10 puntos.
- De 51 a 100 horas:	0,15 puntos.
- De 101 a 150 horas:	0,20 puntos.
- De 101 a 200 horas:	0,25 puntos.
- Más de 200 horas:	0,30 puntos.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones y con el temario específico del puesto a que se opta.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una Administración Pública, una Universidad, un colegio profesional, por las Cámaras de Comercio, por una organización sindical o por una confederación de empresarios.

No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

Cuando de la documentación de una acción formativa se deduzca que sólo en parte está relacionada con las funciones a desarrollar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda, siempre y exclusivamente que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc., superadas o en desuso, no será valorada.

**La puntuación máxima de todos los cursos de formación complementaria será en total en este apartado de 1 punto.**

#### Experiencia.

Descripción	Puntuación
Por cada mes completo de trabajo en el Ayuntamiento de Bornos, en puesto similar.	0,25
Por cada mes completo de trabajo en otras administraciones, en puesto similar.	0,10
Por cada mes completo de trabajo en empresa privadas, en puesto similar.	0,05

**La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total en este apartado de 2 puntos.**

Código Seguro De Verificación	4r+Dm2Hylhja6JEEIBsbjQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	04/11/2021 13:22:39
Observaciones		Página	13/13
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4r+Dm2Hylhja6JEEIBsbjQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/4r+Dm2Hylhja6JEEIBsbjQ==</a>		

