



## Ayuntamiento de Benalmádena

Referencia:	2019/00007211Z
Procedimiento:	BOLSAS DE TRABAJO
Asunto:	MONITOR/A DE ENCUADERNACIÓN
Interesado:	
Representante:	
Sección Administrativa de Personal	

Vista la propuesta suscrita por de D. Ángel García García de fecha 14/03/2019 en calidad de Director del Centro Ocupacional Municipal, con el Vº Bº de la Concejala Delegada de Cultura, Educación y Participación Ciudadana.

Vista la Providencia de fecha 06/05/2019, de D. Joaquín José Villazón Aramendi, como Concejal Delegado de Personal, en la que ordena la creación de una nueva Bolsa de Trabajo de Monitor/a de Encuadernación.

Visto el informe de la Sección de Personal de fecha 15/05/2019.

Vista la fiscalización limitada previa de Conformidad de la Intervención Municipal de fecha 27/05/2019.

En virtud de la delegación de potestades efectuadas mediante Resolución de Alcaldía nº 2019/2317 de fecha 17 de junio de 2019, realizada conforme al artículo 9 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

### **RESUELVO:**

**Primero.-** Aprobar las bases de las pruebas selectivas que constan en el expediente para proveer una Bolsa de Trabajo de Monitor/a de Encuadernación para el Centro Ocupacional Municipal, mediante el procedimiento de concurso-oposición, que a continuación se transcriben:

“

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO QUE PERMITA LA COBERTURA DE LAS VACANTES TEMPORALES Y TRABAJOS DE DURACIÓN DETERMINADA O NOMBRAMIENTO ACCIDENTAL DE UN/A MONITOR-A DE ENCUADERNACIÓN PARA EL CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENALMÁDENA POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.



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

Creación de una Bolsa de Trabajo de Monitor/a de Encuadernación, grupo de titulación C1, que permita cubrir vacantes temporales, sustituciones, contrataciones urgentes o cualquier otro tipo de contratación que pudiera surgir para el Centro Ocupacional Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena.

Los aspirantes que superen el procedimiento selectivo integrarán la bolsa de trabajo, y se ordenarán según la calificación obtenida.

## **FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE MONITOR DE ENCUADERNACIÓN**

En aplicación de la propuesta emitida por el Director del Centro Ocupacional con el Vº Bº de la Concejal-Delegada de Cultura, Educación y Participación Ciudadana; en el marco del Convenio Específico de Colaboración entre la Fundación Andaluza de Servicios Sociales y el Ayuntamiento de Benalmádena para el Desarrollo del Programa de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional para Personas con Discapacidad de fecha 1 de Marzo de 2004; y la Addenda al Convenio de fecha 6 de Octubre de 2006, las funciones a desarrollar por el/la Monitor/a de Encuadernación son las siguientes:

- a) Responsabilidad directa en la programación, coordinación y ejecución de las acciones de formación y rehabilitación de los usuarios del centro en las áreas de Pre-taller y Taller de Encuadernación.
- b) Programación y ejecución actividades tendentes a la integración laboral y social de los usuarios del centro en colaboración con el resto del equipo técnico.
- c) Responsabilidad en la elaboración y ejecución de los programas, registros, evaluación correspondientes a los usuarios.
- d) Cooperación en la formación de los usuarios en las distintas habilidades comprendidas en los programas de actuación establecidos en el centro.

## **FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO:**

La presente Bolsa de Trabajo se regirá de conformidad con el art. 17 del Convenio Colectivo y del Acuerdo de Funcionarios vigentes, derogando cualquier otra bolsa que pudiera estar en vigor.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás normativa aplicable.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en la página Web Municipal: Sede Electrónica: Tablón de Anuncios: Oferta Pública de Empleo.



## SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- a) Nacionalidad: Ser español o tener nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la U.E. según lo establecido en el art. 1 de la Ley 17/93. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado. También se estará a las condiciones exigidas en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Tener capacidad para ser contratado conforme al art. 7º del Estatuto de los Trabajadores, en su caso.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del correspondiente puesto.
- 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 en inhabilitación 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.
- f) Requisitos mínimos: Cumplir al menos una de estas dos opciones:

Opción 1.- Técnico Especialista en Encuadernación (Formación Profesional de Segundo Grado, Rama Artes Gráficas) o equivalente, siempre que la titulación esté relacionada con pre-impresión y encuadernación.

Opción 2.- Bachiller superior con un ciclo formativo de grado medio: Técnico en Encuadernación y Manipulados de Papel y Cartón (LOGSE) o Técnico en Postimpresión y Acabados Gráficos (LOE).

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

Las condiciones exigidas serán siempre referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, salvedad del requisito c) que se refiere al momento de la contratación.

## TERCERA.- SISTEMA SELECTIVO



## CONCURSO – OPOSICIÓN

### 1.- FASE OPOSICIÓN: (Como máximo de 20 Puntos).

Constará de los siguientes ejercicios:

**1ª PRUEBA:** Se realizará un ejercicio relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo I, así como, sobre la especialidad a la que se opta. Se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para aprobar, al menos, 5 puntos teniendo carácter eliminatorio.

**2ª PRUEBA:** Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico o ejercicio práctico relacionado con el temario según los anexos de esta convocatoria, a determinar por el Tribunal, en la que se evaluarán los conocimientos y habilidades de los aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de la plaza/puesto que corresponda, según las competencias del Anexo II. Se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para aprobar, al menos, 5 puntos teniendo carácter eliminatorio.

La puntuación de esta Fase será la suma de las obtenidas en las dos pruebas anteriores.

### 2.- FASE CONCURSO: (Como máximo de 7 Puntos).

Para poder sumar esta Fase a la de Oposición deberán haberse superado las dos pruebas de la Fase de Oposición.

<b>FORMACIÓN. Este apartado se valorará con <u>un máximo de 3 puntos.</u></b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
<b>CURSOS</b> de formación que estén relacionados y que hayan sido expedidos por Centros Oficiales: <ul style="list-style-type: none"><li>• De 20 a 50 horas</li><li>• De 51 a 100 horas</li><li>• De 101 a 150 horas</li><li>• De 151 a 200 horas</li><li>• Más de 200 horas</li></ul> <b>Consideraciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solo se valorarán cursos que hayan sido convocados u homologados por el Ayuntamiento de Benalmádena, Centros Oficiales o Administraciones Públicas.</li><li>• Los cursos que no recojan las horas o que sean inferior a 20 horas, no se valoran.</li><li>• Para que se pueda valorar un Curso, la relación con el puesto se refiere a que su contenido corresponda con las competencias necesarias para el desarrollo del mismo definidas en el Plan de Formación.</li></ul>	<b>0,10 Punto</b> <b>0,25 Punto</b> <b>0,50 Punto</b> <b>0,75 Punto</b> <b>1 Punto</b>



<b>TITULACIÓN SUPERIOR Este apartado se valorará con un <u>máximo de 1 punto</u>.</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Por poseer una Titulación Superior a la exigida para acceder al grupo que determina el Catálogo para cada puesto y que esté relacionada con el puesto al que se opta. <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura, Grado o Diplomatura relacionado con el Puesto.</li></ul>	<b>1 Punto.</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Este apartado se valorará con un <u>máximo de 3 puntos</u>.</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Por cada semestre completo trabajado en la Administración Local y Organismos Autónomos dependientes, en el mismo puesto a que se opta.	<b>0,30 Punto</b>
Por cada semestre completo trabajado en la Admón. Pública, en el mismo puesto a que se opta.	<b>0,20 Punto</b>
Por cada semestre completo trabajado en una Empresa Privada en el mismo puesto a que se opta.	<b>0,10 Punto</b>

El Tribunal solo valorará los méritos que estén fehacientemente probados documentalmente según se indica en cualquiera de los casos siguientes:

La experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo, nóminas, certificados expedidos por organismos oficiales u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral y además, e inexcusablemente, mediante informe de Vida Laboral actualizado y expedido por la seguridad social, con el que se contrastarán los documentos anteriores. Se aceptarán igualmente como documentos acreditativos de experiencia laboral los Certificados de Empresa expedidos en modelo normalizado.

En el caso de trabajadores autónomos el informe de Vida Laboral se acompañará del correspondiente certificado censal emitido por la A.E.A.T donde consten los períodos de alta con el epígrafe correspondiente o bien documento expedido por la seguridad social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

#### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las instancias solicitando participar en la selección se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Benalmádena, Avda. Juan Luis Peralta nº 20, Benalmádena, o en la Tenencia de Alcaldía de Arroyo de la Miel o conforme a lo dispuesto en el Artº 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de **10 días hábiles** contados a partir de la publicación del anuncio de esta oferta en la página Web Municipal: Sede Electrónica: Tablón de Anuncios Municipal : Oferta Pública de Empleo, (asimismo se publicará anuncio en el diario “EL NOTICIERO”); manifestando que reúnen los requisitos de la base segunda y uniendo a la solicitud fotocopias del D.N.I., de la Titulación exigida en la convocatoria y de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la Fase de Concurso.



#### QUINTA.- TRIBUNAL

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros, que poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización:

- a) **Un Presidente**, a designar por la persona titular de la Alcaldía o Concejales en quien delegue.
- b) **Cuatro Vocales**, a designar por la persona titular de la Alcaldía o Concejales en quien delegue.
- c) **Secretario**: Un empleado Municipal, a designar la persona titular de la Alcaldía o Concejales en quien delegue.

Se nombrarán tantos suplentes como titulares. Como unidad de asistencia al Tribunal, se podrán nombrar asesores en las materias objeto de la oposición, que podrán actuar con voz pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las funciones de la Presidencia del Tribunal en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados, según el orden de su nombramiento. El Tribunal está facultado para suplir las lagunas, dudas, interposiciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar la regularidad de esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal quedan sujetos al régimen de Abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos ellos deberán reunir los requisitos exigidos en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### SEXTA.- CALIFICACIONES

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más la puntuación de la fase de concurso.

Para poder formar parte de la bolsa deberá obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas de la Fase de Oposición, quedando excluidos los aspirantes que obtengan una puntuación inferior.

Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación.

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

1. La mayor puntuación en la segunda prueba de la Fase de Oposición.
2. La mayor puntuación en la primera prueba de la Fase de Oposición.
3. De persistir el empate, se resolverá a favor del/de la aspirante cuya letra inicial del primer apellido, siguiendo el alfabeto castellano, esté primero/a o más próxima a la letra que se establezca en el sorteo que al efecto se efectuará por el Tribunal, del cual se levantará acta específica.



**SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS ACCIDENTALES.**

Los aspirantes que sean llamados para contratar o nombrar accidentalmente presentarán en el plazo de 2 días hábiles contados a partir del llamamiento efectuado de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo vigente, la siguiente documentación:

- a) D.N.I y fotocopia del mismo.
- b) Fotocopia compulsada de las Titulaciones exigidas y de los documentos valorados como méritos en la Fase de Concurso.
- c) Reconocimiento médico por parte de los servicios propios o concertados del Ayuntamiento.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente; de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las Administraciones Públicas y de poseer capacidad para contratar conforme al Estatuto de los Trabajadores (se podrá facilitar a los interesados documentos modelados de la Sección de Personal), en su caso.
- e) Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Tarjeta de la Seguridad Social y una fotocopia de la misma.

La no presentación en el plazo indicado de la mencionada documentación, implicará el decaimiento de todos los derechos del interesado, salvo causa de fuerza mayor, pasándose en tal supuesto al siguiente de la lista por orden de clasificación.

Expirado el plazo de presentación de documentos, el órgano competente municipal otorgará un plazo de 48 horas para su comparecencia en las dependencias municipales, al efecto de la formalización del contrato o del nombramiento accidental; en su caso contrario también se verá decaído en la totalidad de sus derechos, salvo fuerza mayor. Hasta tanto no se formalice el contrato no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

**OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el Responsable de Tratamiento el Excelentísimo Ayuntamiento de Benalmádena. Se cederán datos a otras Administraciones Públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

Asimismo, los datos podrán ser publicados en medios electrónicos municipales como consecuencia de este procedimiento y en los términos previstos en el mismo. Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de las solicitudes presentadas, en los términos establecidos en la convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOPMA/BOJA/BOE, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Benalmádena (formato electrónico) y/o en la página Web municipal [www.benalmadena.es](http://www.benalmadena.es).



## **NORMA FINAL**

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común y demás normas de aplicación.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO COMÚN**

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos
2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.
3. La Administración Municipal: Conceptos y elementos del Municipio.
4. La organización municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias.
5. Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de Datos.

### **TEMARIO ESPECÍFICO**

6. Discapacidad intelectual. El modelo de los apoyos, fundamentos.
7. El centro ocupacional. Objetivos, estructura y organización. Servicios a los usuarios.
8. El proceso de encuadernación. El libro y sus partes. Materiales y herramientas del taller de encuadernación.
9. El papel, el cartón y la cartulina. Formatos y tipos.
10. Tipos de encuadernación. Técnicas de encuadernación: cosido, encuadernación menor: espiral, canutillo, Wire.
11. Herramientas y materiales del taller de encuadernación. Máquinas de encuadernación.
12. Manipulados: guillotinado, plegado, alzado/embuchado, cosido, troquelado, estampado. Máquinas de manipulado.
13. Restauración y reparación del libro.
14. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. La seguridad en el taller de encuadernación.
15. Trabajo en equipo interdisciplinar. Relación y coordinación con otros perfiles profesionales.

## **ANEXO II**



COMPETENCIAS NECESARIAS DEL PUESTO; PROFESOR-A

COMPETENCIAS NECESARIAS	NIVEL
Conocimientos técnicos puesto	
Habilidades sociales y de comunicación oral	
Técnicas de organización	
Motivación laboral	
Habilidades escritas	
Detectar y resolver problemas	
Enfoque hacia la calidad	
Seguridad y salud laboral	

**Segundo.-** Convocar la celebración de las referidas pruebas selectivas.

**Tercero.-** Publicar la convocatoria y las Bases selectivas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web Municipal: Sede Electrónica: Tablón de Anuncios Municipal : Oferta Pública de Empleo, a los efectos oportunos.

Lo manda y firma el Concejal-Delegado de Personal, D. Joaquín José Villazón Aramendi, por delegación del Alcalde-Presidente, en la fecha y lugar indicados, de lo que doy fe.