



Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Expediente n.º: 407/2021

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Interesado: AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

Fecha de iniciación: 12/08/2021

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Características de la plaza y objeto de la Convocatoria:

1.1- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

Denominación del puesto	TÉCNICO DE CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUD
Servicio/Dependencia	CONCEJALÍA DE ASUNTOS SOCIALES, FESTEJOS Y COMUNICACIÓN
Naturaleza	PERSONAL LABORAL TEMPORAL
Sistema selectivo	LIBRE CONCURSO -OPOSICIÓN
Fecha de contrato	20/09/2021
Fecha fin de contrato	23/09/2022
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none">- TÉCNICO DE GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES FÍSICO DEPORTIVAS.- TÉCNICO SUPERIOR EN ACTIVIDADES FÍSICAS DEPORTIVAS.- DIPLOMATURA EN MAGISTERIO, ESPECIALIDAD EN EDUCACIÓN FÍSICA, O GRADO EQUIVALENTE.- LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE O GRADO EQUIVALENTE.
Nº de vacantes	1
Retribuciones	1.146,20 € brutos/mes
Horario	La jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. En horario de mañana y/o tarde. Tendrá una jornada laboral flexible, dependerá de las jornadas propias del desempeño laboral. Pudiendo ser activas fines de semana y festivos.

1.2- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Las funciones del TÉCNICO DE CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUD serán las siguientes:

- Planificar y dinamizar las actividades deportivas, juveniles y culturales del

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Plaza Aniceto Marinas, 1, Villanueva de la Vera. 10470 (Cáceres). Tfno. 927566002. Fax: 927566697



Cód. Validación: 5Y3L6NMZAF4LMERL52CR462GN | Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11



Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

municipio en contacto directo con el Ayuntamiento y Asociaciones y Entidades locales atendiendo al buen funcionamiento de los mismos.

- Gestionar la Universidad Popular (Proyectos, pagos, seguros, espacios, incidencias, etc).
- Gestionar los medios web y redes sociales de las distintas dependencias de las Concejalías competentes.
- Gestionar el banco municipal de alimentos de la Cruz Roja.
- Dinamizar y gestionar el Espacio de convivencia y ciudadanía joven con su oficina de información juvenil, elaborando informes de consulta, tramitación de carnets, difusión de actividades.
- Gestionar, desde el edificio cultural “La Corona” lo siguiente: Atención al ciudadano, tramitación de espacios municipales, coordinar los distintos servicios de citas de notario, podólogo, atención al consumidor, DNI, etc...

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es personal laboral temporal, regulada en el artículo 51 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en concordancia con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- *Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.*
- *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.*
- *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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.*
- *Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.*
- *Estar en posesión del carnet de conducir clase B1 en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.*

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Plaza Aniceto Marinas, 1, Villanueva de la Vera. 10470 (Cáceres). Tfno. 927566002. Fax: 927566697





CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1 MODELOS OFICIALES.

En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al MODELO que figura en el ANEXO I de las presentes Bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes Bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos.

Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

4.2. INSTANCIAS.

Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, **del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

4.3. PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la Publicación del anuncio de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento, cómo en el tablón de anuncios del mismo.

Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

4.4. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia simple del DNI, tarjeta de residencia o NIE.
- b) Fotocopia simple de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- d) Declaración jurada o promesa de 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





Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

público. Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

e) Si reúne la condición de minusvalía, deberá indicar tal circunstancia en la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria, aportando copia de un dictamen de un facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditarán de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas a que se hace referencia en la base 6.2, pudiendo presentarse dicho documento bien de forma telemática junto con la solicitud tramitada telemáticamente en <http://www.villanuevadelavera.es/> o bien presencialmente junto con la instancia de solicitud tramitada de forma física.

f) Carnet de conducir B1.

g) Experiencia laboral: Fotocopias de los contratos y certificados de empresa, además se deberá acompañar el informe de Vida Laboral.

h) Formación Complementaria: Fotocopias de cursos.

i) Idiomas: Fotocopia de los títulos.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://villanuevadelavera.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando **aprobada la lista provisional de admitidos** y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de **3 días hábiles** para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía **se aprobará la lista definitiva** de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadelavera.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Plaza Aniceto Marinas, 1, Villanueva de la Vera. 10470 (Cáceres). Tfno. 927566002. Fax: 927566697



Cód. Validación: 5Y3L6NMZAF4LMERL52CR462GN | Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11



Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Cargo	Identidad
Presidente	BELÉN POBRE POBRE
Suplente	SONIA GUINEA GUINEA
Vocal	JULIAN RUANO ALCÓN
Suplente	ALBERTO PASTOR FERNÁNDEZ
Vocal	LUIS EDUARDO DE LA CALLE DÍAZ
Suplente	AURORA MARTÍN SÁNCHEZ
Vocal	JUSTO ANTONIO SALAS SANTOS
Suplente	DAVID MARIA CERRATO SOTO
Secretario	PILAR TIMÓN LÓPEZ
Suplente	ESTER GIRONDA GUDIEL

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases.

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización y defensa de un proyecto deportivo/cultural y juventud para el municipio que tendrá que defender, durante un tiempo máximo de 10 minutos y deberá entregarse una copia del mismo al tribunal.

El proyecto se redactará con letra Times New Roman, tamaño 12 y no excederá de 20 páginas a doble cara.

El proyecto deberá contener la temática que se expone en el ANEXO II

La valoración de la exposición será de 1 a 10 puntos.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El orden de actuación de los aspirantes será por orden de entrada de solicitudes.

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Plaza Aniceto Marinas, 1, Villanueva de la Vera. 10470 (Cáceres). Tfno. 927566002. Fax: 927566697



Cód. Validación: 5Y3L6NMZAF4LMERL52CR462GN | Verificación: <https://villanuevadela Vera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11



FASE CONCURSO:

a) Titulaciones académicas:

- 0,25 puntos: TÉCNICO DE GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES FÍSICO DEPORTIVAS.
- 0,50 puntos: TÉCNICO SUPERIOR EN ACTIVIDADES FÍSICAS DEPORTIVAS.
- 0,75 puntos: DIPLOMATURA EN MAGISTERIO, ESPECIALIDAD EN EDUCACIÓN FÍSICA, O GRADO EQUIVALENTE.
- 1 puntos: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE O GRADO EQUIVALENTE.

Puntuación máxima 1.5 puntos.

b) Formación complementaria:

- 0.50 puntos: MONITOR DEPORTIVO O SIMILAR
- 0.50 puntos: MONITOR SOCIOCULTURAL O SIMILAR
- 0.25 puntos: DIRECTOR OCIO Y TIEMPO LIBRE
- 0.25 puntos: MONITOR OCIO Y TIEMPO LIBRE

Puntuación máxima 1.5 puntos.

c) Idiomas:

- 1 punto: C1 INGLÉS CERTIFICADO
- 0.75 puntos: B1 INGLÉS CERTIFICADO
- 0.50 puntos: B2 INGLÉS CERTIFICADO

Puntuación máxima 1 punto.

d) Experiencia laboral:

- 0.083 puntos por mes trabajado: Por trabajos realizados en administraciones públicas en un puesto idéntico o similar.
- **Puntuación máxima 4 puntos.**

En caso de empate el tribunal decidirá a favor del aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación en la fase de concurso de méritos, de persistir el empate se procederá a efectuar un sorteo entre los aspirantes empatados.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://villanuevadelavera.sedelectronica.es>.





Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

1. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

2. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

3. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera





Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

4. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo.

5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de un año.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en fuera de la provincia, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Plaza Aniceto Marinas, 1, Villanueva de la Vera. 10470 (Cáceres). Tfno. 927566002. Fax: 927566697



Cód. Validación: 5Y3L6NMZAF4LMERL52CR462GN | Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11



Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA / SOLICITUD

Don/Doña.....
con DNI núm., domiciliado en
....., calle, número
y teléfono, e.mail

EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las Bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera para la selección de 1 TÉCNICO DE CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUD

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente la siguiente:

a) Fotocopia simple del DNI, tarjeta de residencia o NIE.

b) Fotocopia simple de la titulación exigida.

c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

e) Si reúne la condición de minusvalía, documentación que la acredite.

f) Carnet de conducir B1.

g) Experiencia laboral: Fotocopias de los contratos y certificados de empresa, además se deberá acompañar el informe de Vida Laboral.

h) Formación Complementaria: Fotocopias de cursos.

i) Idiomas: Fotocopia de los títulos.

4. Que establece como medio de notificación preferente:

➤ En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.

➤ A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios:

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera





Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

En, a de de

Fdo.:

Escrito dirigido al:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las Bases del mismo así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los Tablones de Anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Plaza Aniceto Marinas, 1, Villanueva de la Vera. 10470 (Cáceres). Tfno. 927566002. Fax: 927566697



Cód. Validación: 5Y3L6NMZAF4LMERL52CR462GN | Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 10 de 11



ANEXO II

CONTENIDO DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y JUVENILES.

En la fase de oposición se entregará una copia del mismo al tribunal.

El proyecto se redactará con letra Times New Roman, tamaño 12 y no excederá de 20 páginas a doble cara.

1.- DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO DE ACTUACIÓN (RECURSOS MATERIALES, COLECTIVOS A LOS QUE VA DIRIGIDO, ETC...)

2.- IMPLANTACIÓN EN EL TERRITORIO DEL PROYECTO.

2.1 Objetivos

2.2 Metodología.

2.3 Duración y continuidad del Proyecto.

3.- RELACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMACIÓN.

3.1 Actividades Deportivas a Desarrollar.

3.2 Actividades para la Universidad Popular Cura Mora.

3.3 Actividades dentro del espacio de Convivencia y Ciudadanía Joven.

4.-RECURSOS.

4.1 Instalaciones.

4.2 Asociaciones.

5.- GESTIÓN Y DESARROLLO DEL EDIFICIO CULTURAL LA CORONA.

6.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

