

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

119

VALDEMORO

OFERTAS DE EMPLEO

**BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HABRÁ DE REGIR LAS PRUEBAS
SELECTIVAS PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN,
DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE JUVENTUD,
EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, PERTENECIENTE A LA OFERTA
DE EMPLEO PÚBLICO DE 2009**

1. *Objeto*

El objeto de la presente convocatoria es cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, dos plazas de técnico de gestión de juventud, en régimen laboral fijo.

2. *Características de la plaza*

Las plazas convocadas corresponden al nivel II, según la clasificación profesional del personal laboral establecida en el convenio colectivo vigente en el Ayuntamiento de Valdemoro.

A los titulares de estas plazas les corresponderán las tareas propias de su categoría, de conformidad con lo establecido legal y convencionalmente.

3. *Requisitos de los aspirantes*

3.1. *Requisitos generales.*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3.2. *Requisitos específicos.*

Estar en posesión de:

- Diplomatura Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de su homologación.
- Título de Monitor de Tiempo Libre, homologado por la Comunidad Autónoma competente.
- Carné de conducir B.

3.3. *Plazo.*

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 hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

4. *Solicitudes*

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Valdemoro, que le será facilitado gratuitamente en esta misma dependencia, sita en la plaza de la Constitución, número 11. Asimismo

podrá obtenerlo a través de la página web: www.valdemoro.es. En dicho impreso se debe hacer constar la plaza a la que quiere optar y exponer expresamente “que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria”. En el caso de querer optar a más de una convocatoria deberán presentarse instancias individualizadas para cada una de ellas.

Las personas que aleguen méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso deberán aportar original y copia de los documentos que sirvan de prueba para la identificación de los mismos, junto con la instancia general, indicando en la propia instancia los documentos que se aportan, así como el número de páginas. Se hará de forma individualizada para cada una de las plazas a las que quiera optar.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la respectiva convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. La documentación a aportar será la que se relaciona a continuación:

- Copia autenticada de:
 - DNI o permiso de trabajo y residencia.
 - Titulación requerida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente homologación.
 - Diplomas de los cursos que se deseen presentar para la valoración de méritos.
 - Certificado de empresa, certificación de departamento, nóminas y/o copia de contrato relativo a la plaza a cubrir, en el que figure la duración del mismo, que se desee aportar para la valoración de méritos.
 - Informe de vida laboral.
 - Carné de conducir.
- Acreditación de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas mediante la presentación de un certificado médico extendido en un impreso oficial.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas (formulario que se entregará con la instancia).

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado, por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

Lugar de presentación.—Los interesados presentarán sus solicitudes en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la plaza de la Constitución, número 11, en horario de ocho y quince a catorce, de lunes a viernes.

Las instancias también podrán presentarse en las distintas formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante 30/1992 RJ-PAC).

Si el envío se realizara por correo administrativo, es imprescindible que en el mismo día se remita un fax al Ayuntamiento de Valdemoro (número fax: 918 953 838), en el que se especifique la convocatoria para la cual envía la documentación, así como una relación de documentos enviados.

Derechos de examen.—La tasa por derechos de examen será de 27,15 euros cuyo importe se hará efectivo mediante pago que se efectuará en la “Caixa Catalunya” sita en la calle Estrella de Elola, número 21, de la localidad, en el número de cuenta 2013-1530-31-0200010007, si el pago se hace por transferencia, la orden de transferencia deberá hacerse a favor del Ayuntamiento de Valdemoro, especificando: “Pago de los derechos de examen de la convocatoria de dos plazas de técnico de gestión de juventud”, y debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante.

La tasa para las personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación será de 3,25 euros. Deberán justificar esta situación, junto con la instancia, mediante certificado expedido por el Instituto Nacional de Empleo, con fecha actualizada, en el que se haga constar expresamente que “no percibe prestación por desempleo”.

De conformidad con lo previsto en el artículo 38.7 de la Ley 30/1992 RJ-PAC, el importe de la tasa por derechos de examen también podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: “Ayuntamiento de Valdemoro. Tesorería. Plaza de la Constitución, número 11. Valdemoro” y hacer constar: “Pago de los derechos de examen

de la convocatoria de dos plazas de técnico de gestión de juventud”. Deberá figurar como remitente del giro el propio opositor, quien hará constar, en el espacio de la solicitud reseñado para ello, la clase de giro, fecha y número.

5. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá ser publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se indicarán los lugares en los que se encuentran al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación y determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, así como la designación nominal de los componentes del órgano de selección.

La lista definitiva de admitidos se publicará en el tablón de anuncios, previo a la fecha de la primera fase del proceso selectivo.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de Ley 30/1992 RJ-PAC, redactado según la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la misma.

6. *Sistema selectivo*

El procedimiento de selección de los aspirantes será de concurso-oposición, y constará de ambas fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

6.1. Fase de concurso.

La fase de concurso, se realizará anteriormente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

A) Normas generales.

Los servicios prestados en Administración Pública se acreditarán mediante certificado del departamento competente, copia de contrato en el que figure la duración del mismo (de no ser así, se podrá adjuntar comunicación de fin de contrato) y/o informe de vida laboral.

Los cursos, seminarios o congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

A los efectos de compatibilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Vendrán determinados teniendo en cuenta el baremo siguiente y con un máximo de 18 puntos. Serán méritos computables:

a) Formación:

— Formación extraacadémica recibida:

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos, oficiales y/o privados, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{número horas} \times 0,005 \text{ puntos}$$

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 20 horas e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorará por 400 horas.

Aquellos cursos con menos de 20 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

— Formación extraacadémica impartida:

Se considerarán en este apartado los cursos y seminarios organizados por organismos públicos, oficiales y/o privados.

Por cada hora de curso: 0,10 puntos.

Por seminarios o jornadas: 0,05 puntos.

Este apartado tiene una puntuación máxima de 10 puntos.

b) Experiencia profesional:

Experiencia profesional en puesto de trabajo como coordinador, asesor/consultor o educador dentro del ámbito de la animación sociocultural, se valorará a razón de:

- Por cada mes de servicios o hasta un mínimo de 24 días en puesto de trabajo equivalente al ofertado:
 - 0,50 en la Administración Local.
 - 0,25 en otras Administraciones Públicas.
 - 0,10 en el sector privado.

Este apartado tiene una puntuación máxima de 8 puntos.

La puntuación total de la fase de concurso se calculará sobre 10.

6.2. Fase de oposición.

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario compuesto por 50 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido de los temas incluidos en el programa que se adjunta como anexo I a estas bases: 10 preguntas relativas al temario general y 40 preguntas relativas al temario específico.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Calificación: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penaliza con - 0,33 puntos y en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio.—Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de dos horas, un supuesto práctico que proponga el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y que consistirá en el desarrollo de un plan de actuación o proyecto relacionado con las materias específicas del programa y con el puesto a desempeñar.

Calificación: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo, obtener un mínimo de 5 puntos.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciado por el órgano de selección con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del proceso selectivo.

El orden en que habrán de actuar los interesados en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra que anualmente de fije por resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

7. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación

La calificación definitiva vendrá determinada por la siguiente fórmula, teniendo en cuenta tres decimales:

$$(\text{Puntuación total fase de oposición} \times 0,60) + (\text{Puntuación total fase de concurso} \times 0,40)$$

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate este se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición, y después, en el segundo ejercicio de la citada fase.

El resto de aspirantes que superen la primera prueba de la fase de oposición, formarán parte de una bolsa de trabajo para:

- Sustituciones.
- Para cubrir puesto ofertado en la oferta de empleo público hasta que dicha convocatoria sea efectuada.
- Por razones de urgencia e inaplazables.

8. Órganos de selección

8.1. Composición.

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.

Estará compuesto por el presidente y dos vocales, que serán funcionarios designados por el alcalde, otro vocal, que será un funcionario designado por la Comunidad de Madrid y el secretario, que será el de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

Debe designarse el mismo número de miembros suplentes, velando por el cumplimiento del principio de especialidad.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el órgano de selección, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado, que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado órgano de selección.

El órgano de selección resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/92 RJ-PAC. El órgano de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

La resolución del órgano de selección que ponga fin al procedimiento seleccionador podrá ser revisada de oficio, conforme a los artículos 102 y siguientes de la citada Ley, modificada por la Ley 4/1999, o a instancia del interesado por la interposición de recursos, pudiendo ser convocado en cualquier momento.

8.2. Abstención y recusación.

Tanto los miembros del órgano de selección, como los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 RJ-PAC, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiéndose, para ello, el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley 30/1992 RJ-PAC.

8.3. Participación de las secciones sindicales.

El órgano de selección podrá contar con la participación, como observador, de un miembro de cada una de las secciones sindicales que tengan representación en la mesa general, conforme al artículo 61.7 del EBEP, donde se establece que las Administraciones Públicas podrán negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos; así como en el Acuerdo de Funcionarios vigente, en el artículo 10, relativo a los sistemas de selección de personal, en el que se establece que al menos uno de sus miembros será de la Junta de Personal o funcionario en quien esta delegue.

9. Lista de aprobados y nombramiento

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

Simultáneamente a su publicación, el órgano de selección elevará la relación mencionada al alcalde-presidente, para que apruebe su nombramiento y remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

10. *Presentación de documentos*

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración Municipal, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Además de los siguientes:

- El documento justificativo de haber superado el reconocimiento médico realizado por los servicios médicos municipales.
- Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades.

Los aspirantes que sean propuestos por el Órgano de selección y que estén ocupando ya algún puesto interino o eventual en el Ayuntamiento quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya tuvieran aportados con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Falta de presentación de documentos.—Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11. *Contratación*

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el órgano de selección a la Alcaldía-Presidencia, los interesados serán notificados y se realizarán los trámites oportunos para proceder a la contratación.

Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente en esta materia, dado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

ANEXO I

TEMARIO PARA EL EXAMEN DE OPOSICIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE JUVENTUD

Común

1. La Constitución española de 1978: características. Estructura y contenido. Principios generales.
2. La Corona. El Poder Legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.
3. Derechos y deberes fundamentales.
4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local: concepto.
5. El acto administrativo: concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo general. Referencia a los recursos administrativos.
6. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales: precedentes legislativos. Situación actual. Régimen jurídico: personal laboral. Personal eventual.
7. El Régimen Local español: concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: entidades que comprende. Regulación actual.
8. El municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.
9. Organización municipal. Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases.
10. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
11. El presupuesto local. Elaboración, aprobación, y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.
12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: concepto, diferenciaciones y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Específico

13. Funciones y competencias en materia de juventud de la Administración del Estado. Legislación aplicable. Estructuras institucionales para la juventud.

14. Funciones y competencias concretas de la Administración Local. Coordinación técnica y territorial en el ámbito local. Legislación aplicable.

15. Políticas de juventud. Concepto. Modelos de intervención en políticas de juventud. Planificación estratégica.

16. Características sociodemográficas de la juventud actual en España. La juventud en los medios urbano y rural. Los jóvenes ante la sociedad y las instituciones. Relaciones sociales y nuevos espacios de convivencia juvenil.

17. Modelos de intervención sociocultural con jóvenes. Funciones, ámbitos de intervención y destinatarios de la acción socio educativa con jóvenes.

18. El técnico de juventud: perfil, funciones y niveles de intervención. Interdisciplinariedad y colaboración con otros profesionales.

19. El asociacionismo juvenil: evolución histórica y análisis crítico. Viabilidad de las políticas de promoción del asociacionismo juvenil.

20. Redes europeas de información juvenil. Servicio europeo Eurodesk. La carta europea de la información juvenil Eryica.

21. Los servicios de información juvenil. Características y elementos definitorios.

22. Elementos y servicios de un Centro de Información Juvenil. Nuevas herramientas para la gestión, el tratamiento y la difusión de la información del Centro de Información Juvenil.

23. Recursos y equipamientos de educación ambiental.

24. Tratamiento de la información estable e información perecedera en un centro de información. Características y diferencias.

25. Procesos de comunicación en las organizaciones.

26. La participación juvenil y el concepto de políticas afirmativas de juventud: ciudadanía, los jóvenes como sujeto de derechos. Participación y democracia. Implicación de los jóvenes y sensibilidad de las instituciones. Cauces para la participación social de los jóvenes. Dinámica de la participación.

27. Juventud y tiempo libre. Concepto de ocio y tiempo libre. Tipología de actividades. Turismo activo. Legislación autonómica.

28. La pedagogía del ocio como marco de intervención en el tiempo libre juvenil. Formación de animadores y educadores de tiempo libre.

29. Juventud y educación. El sistema educativo: estructura, contenidos y organización. Legislación nacional y autonómica. Becas y ayudas.

30. Juventud y salud. Sexualidad, relaciones de género y afectividad.

31. La calidad de vida y la prevención de drogodependencias.

32. Juventud y sociabilidad. La emancipación de la juventud. Juventud y vivienda. Planes de ayuda.

33. Juventud y nuevas tecnologías. Programas de alfabetización digital y acceso del joven a las nuevas tecnologías. Internet como recurso para la información y la formación. Aplicación del "software" creativo, educativo y lúdico a los programas de juventud. Herramientas digitales para la difusión.

34. Juventud y Europa: principios y objetivos de las políticas comunitarias de juventud. La juventud y la construcción de Europa. Programas europeos de juventud.

35. Juventud y cultura. Promoción cultural en el sector juvenil. Promoción artística y profesional en sectores creativos juveniles.

36. Los consejos de la juventud y su papel en la promoción de la participación juvenil.

37. La promoción de la participación social desde la Concejalía de Juventud.

38. La Dirección General de Juventud del Gobierno de La Comunidad de Madrid. Programas y ayudas.

39. Variables sociodemográficas. Salud y bienestar físico y emocional. Familia, implicación social y amigos.

40. Difusión de la información. Protección de datos de carácter personal. Descentralización de la información.

41. Los grupos de trabajo. El individuo y el grupo. Dinámica grupal. Trabajo en equipo y gestión de recursos humanos.

42. Perfil del informador juvenil. Su formación. Titulaciones propias universitarias. Técnicas y habilidades de atención al público.

43. Juventud y empleo. Fuentes y recursos de información para el empleo. El paro juvenil. Alternativas de inserción socio laboral. Trabajo por cuenta ajena, trabajo en las Administraciones Públicas y trabajo en el extranjero.

44. El análisis de la realidad de los programas sociales en materia de juventud.

45. Planificación técnica para los programas sociales en materia de juventud.

46. Violencia juvenil. Participación del técnico medio de juventud en coordinación con los centros municipales de servicios sociales comunitarios en programas de prevención.

47. La coordinación en servicios de juventud. Definición y modelos de coordinación. La interrelación entre áreas.

48. Recursos socioculturales para la animación juvenil.

49. Educación en valores para la juventud. Fuentes y recursos educativos.

50. La evaluación de los programas sociales. Métodos y técnicas de evaluación.

51. Animación sociocultural y juventud. Perfil del animador sociocultural.

52. El racismo y la xenofobia. Análisis de la situación actual en España.

53. Desarrollo sostenible en la sociedad de la globalización.

54. La participación como método de intervención con jóvenes.

55. El juego y su valor educativo.

56. Los deportes no convencionales como promoción de hábitos saludables.

57. Organigramas estructurales de los servicios de juventud.

58. La animación a la lectura como método de intervención con jóvenes.

59. Gestión de actividades en el medio natural.

60. La metodología en el desarrollo de programas sociales en materia de juventud.

En Valdemoro, a 19 de enero de 2010.—El alcalde, José Miguel Moreno Torres.

(02/1.023/10)