

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

#### BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE MONITOR/A DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL, Y LA FORMACIÓN DE SU CORRESPONDIENTE BOLSA DE EMPLEO

*Primera.–Objeto de la convocatoria.* El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de monitor/a de actividades municipales, en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo, asimilado a funcionario C2, nivel 18, dentro de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento y la formación de la correspondiente bolsa de empleo.

*Segunda.–Funciones y características del contrato y jornada laboral.*

Las funciones del puesto serán:

- Realizar labores de apoyo a las actividades programadas por los distintos órganos municipales.
- Adecuación, inspección y control (antes y después de la actividad) de locales y espacios en los que se desarrollarán las actividades con especial atención a las medidas de prevención de la salud e instalaciones técnicas.
- Colaboración y auxilio en la difusión de las actividades programadas y atención información al público, así como otras gestiones municipales.
- Preparación de los materiales necesarios para realizar las actividades municipales.
- Acudir a las reuniones periódicas de organización que se programaran con la concejalía de cultura.
- Cualquier otra tarea necesaria para la correcta consecución del calendario de actividades establecido.
- Participar en las actividades organizadas por el Ayuntamiento, en las que su perfil pueda adaptarse.
- Sustitución de empleados públicos municipales en las diversas actividades municipales.
- Gestión y organización de la Sala de Exposiciones Óscar García Prieto bajo la supervisión de la concejalía correspondiente.

El contrato de trabajo será indefinido, en horario de mañana y de tarde, de lunes a domingo respetando las jornadas de descanso establecidas legalmente. El horario diario de trabajo se determinará por el Ayuntamiento, sin perjuicio de que, en el desarrollo de las actividades pueda modificarse la jornada, su distribución horaria, así como la ubicación del puesto de trabajo. La retribución se establece de acuerdo con la plantilla de personal, que incluye el puesto de monitor/a de actividades municipales, en la categoría de personal laboral asimilado al grupo C2 y con complemento de destino nivel 18.

*Tercera.–Requisitos de los aspirantes.* Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: graduado en ESO o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad ni defecto físico o limitación psíquica que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.
- 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 funcionarios o para ejercer funciones 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 empleado público.

f) No haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección del Menor.

g) Aceptar íntegramente las condiciones de contratación y comprometerse a desarrollar las funciones propias del servicio con arreglo a las mismas.

Los requisitos exigidos en las bases deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el periodo de firma y ejecución del contrato.

*Cuarta.–Presentación de solicitudes.*

Los interesados en participar en el presente procedimiento presentarán la solicitud incorporada como Anexo I de esta convocatoria, haciendo constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

Al anexo I deberá acompañarse la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme se determina en estas Bases.

Plazo y lugar de presentación: las instancias deberán presentarse en el Registro general del Ayuntamiento de Santa María del Páramo en el plazo de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 h.

No obstante, las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Publicidad: La convocatoria se publicará íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://santamariadelparamo.sedelectronica.es>), en el Portal de Transparencia (10.–Recursos Humanos) y en el tablón de anuncios municipal. Los sucesivos anuncios se publicaran en la sede electrónica del Ayuntamiento

<https://santamariadelparamo.sedelectronica.es> y tablón de anuncios municipal.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 16 euros. Serán satisfechos mediante ingreso en la c/c de este Ayuntamiento en la entidad Unicaja IBAN ES53 2103 4227 1200 3201 5458, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto “monitor actividades municipales”, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que sea por tanto defecto subsanable.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

*Quinta.–Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución dentro del plazo de 3 días naturales declarando la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días naturales para la subsanación de deficiencias por parte de los interesados. Una vez pasado ese plazo se aprobará lista definitiva de admitidos, la constitución del tribunal y lugar y fecha de realización del primer examen. Todos los acuerdos y resoluciones se publicarán en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

*Sexta.–Tribunal de calificación.*

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 las normas de paridad. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El número de los miembros del tribunal nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal estará compuesto por un Presidente, tres vocales y un Secretario, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía entre funcionarios de la Corporación.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría simple. El tribunal podrá disponer de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, teniendo voz, pero no voto.

*Séptima.–Proceso selectivo.*

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Fase de oposición:

Se realizarán unas pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, que consistirán en las siguientes pruebas:

1.–La primera prueba consistirá en contestar por escrito en el plazo que determine el Tribunal un cuestionario de 25 preguntas tipo test relacionadas con el programa que figura en el anexo II de esta convocatoria. Cada respuesta correcta sumará 0,40 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,15 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas, siendo obligatorio responder un mínimo de 15 preguntas y obtener una puntuación de 5 puntos para ser considerado apto.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

2.–La segunda prueba consistirá en la realización un supuesto práctico, relacionado con las funciones a desempeñar en este puesto de trabajo como es manejo de office, elaboración de cartelería, etc.

Se valorará la formación general, redacción, ortografía, así como la capacidad de resolución del supuesto en aplicación de la legislación vigente.

Para superar esta prueba será necesario obtener una calificación mínima de cinco puntos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en la 2.<sup>a</sup> prueba de la fase de oposición, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en la prueba 1.<sup>º</sup> Si persistiera el empate, se realizará un sorteo.

Fase de concurso: Máximo 7 puntos.

Consistirá en la apreciación de los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Por servicios efectivos prestados como monitora en la Administración Local de Castilla y León, 0,5 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses, con un máximo de 1 punto.
- b) Por tener la titulación de Monitora de Tiempo Libre, 1 puntos
- c) Curso de Manipulador de alimentos: (1 punto).
- d) Curso de Desfibrilador Externo Semiautomático: (1 punto). El título tiene que estar en vigor.
- e) Curso de Prevención de Riesgos Laborales (mínimo de 30 horas): (1 punto).
- f) Curso de Técnico de Community Manager: (no acumulable)
  - Entre 200 y 300 horas: 1 punto
  - Más de 300 horas: 2 puntos

La calificación de esta Fase de Concurso se realizará otorgando a cada aspirante una puntuación, según el Baremo establecido. Las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en concepto de valoración de méritos, serán hechas públicas en el tablón de edictos de la Corporación, con

posterioridad a la publicación de las calificaciones de la fase de oposición, pudiendo el Tribunal excluir de la valoración, por razones de celeridad y economía procedimental a aquellos aspirantes que no comparezcan a la práctica de dicha fase.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser justificados documentalmente por los mismos junto con la instancia, solicitando tomar parte en las pruebas. Las fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos serán compulsadas por el funcionario encargado del Registro General, a cuyo efecto, los aspirantes deberán acompañar el respectivo original para su cotejo.

La prestación de servicios en Administraciones Públicas y la superación de pruebas selectivas se acreditarán mediante certificado de la Entidad correspondiente.

La asistencia a cursos se acreditará mediante fotocopia compulsada del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del título, número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

Las titulaciones académicas se justificarán mediante fotocopia compulsada del Título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en el primer ejercicio, y en caso de persistir el empate, quien obtuviera más puntos en la fase de concurso. Si persistiera el empate, se realizará un sorteo.

*Octava.–Relación de aprobados y formalización del contrato.* Una vez finalizada la calificación de los aspirantes el tribunal la hará pública por orden de puntuación en el tablón de edictos y en la web municipal, precisándose que el número de candidatos seleccionados no podrá superar el número de puestos vacantes convocados. Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

En caso de ser seleccionador para cubrir dicha plaza deberá presentar dentro del plazo de diez días desde que se publique en el tablón de edictos del Ayuntamiento dicha relación, los documentos de titulación oficial y méritos declarados e informe de la vida laboral.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o de la misma se deduzca que carece de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

*Novena.–Bolsa de empleo.*

El tribunal de selección formará una bolsa de empleo con los aspirantes que hayan superado las pruebas y no hayan sido seleccionados, según el orden de puntuación obtenida, para cubrir las posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio que pudieran surgir durante el período de contratación. En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo considere conveniente, de forma justificada para cubrir puestos vacantes o contratos temporales, aunque hubiere constituida una bolsa concreta, convocar ex profeso un proceso selectivo.

*Décima.–Legislación aplicable.*

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.

*Undécima.–Recursos.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en 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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a partir del día siguiente al de publicación de su 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).

ANEXO I. SOLICITUD DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO SANTA MARÍA DEL PÁRAMO 2023

D./D.<sup>a</sup> ..... con DNI número ..... y domicilio en c/ ....., N.º ..... de la localidad de ....., CP: ..... y Provincia de ..... Teléfono número ..... y correo electrónico .....

Solicito, participar en las pruebas selectivas para la contratación de trabajadores del Ayuntamiento de Santa María del Páramo para el año 2023. (Marcar lo que corresponda):

- Socorrista Acuático.
- Personal de servicios múltiples para las piscinas.
- Monitor de Actividades municipales.
- Monitor Escuelas Deportivas municipales 2023/2024.

Documentación que aporta:

- DNI
- Titulación que presenta .....
- Título de Socorrista.
- Título Curso de Reciclaje.
- Titulo Soporte Vital Básico y DESA
- Informe de Vida Laboral y contratos laborales
- Justificante pago tasa
- Certificación de la situación de desempleo
- Otra documentación (indicar cual)
- .....
- .....
- .....

En Santa María del Páramo, a ..... de ..... de 2023.

## ANEXO II – TEMARIO

- Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales.
- Tema 2. El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal. Competencias.
- Tema 3. El Alcalde. Elección y nombramiento. Competencias en Santa María del Páramo.
- Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados. El Pleno. Composición y competencias en Santa María del Páramo.
- Tema 5. La Junta de Gobierno Local. Composición y competencias en Santa María del Páramo.
- Tema 6 Las Comisiones Informativas. Composición y competencias en Santa María del Páramo.
- Tema 7. Las ordenanzas municipales de Santa María del Páramo.
- Tema 8. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa María del Páramo
- Tema 9. Servicios públicos que presta el Ayuntamiento de Santa María del Páramo
- Tema 10. Instalaciones municipales de Santa María del Páramo
- Tema 11. Órganos municipales del Ayuntamiento de Santa María del Páramo

11909

217,90 euros