

Resolución del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombradas o contratadas como, **MONITOR DE ESPACIO JOVEN O MONITOR DE TIEMPO LIBRE**.

Por la Junta de Gobierno Local de fecha **11 de junio de 2020**, se ha acordado convocar pruebas selectivas para la creación de una bolsa de Monitor de Espacio Joven o Monitor de Tiempo Libre, con sujeción a las siguientes bases:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria:

1.1.- Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria efectuar la selección para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombradas o contratadas como:

- Funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias del artículo 10 del T.R. de la Ley del Estatuto Básico de los Empleados Públicos en el puesto de **Monitor de Espacio Joven**, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Grupo C2-, o

- Personal laboral con carácter temporal bajo alguna de las modalidades contractuales de duración determinada cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del T.R. de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo en el puesto de **Monitor de Tiempo Libre**, perteneciente al Grupo 4.

1.2.- Responsabilidades generales del puesto: Monitor de Talleres del Área de Juventud.

1.3.- El sistema de selección será mediante concurso-oposición, que constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio y de la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.

1.4.- Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

SEGUNDA.- Requisitos:

2.1.- Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. A estos solos efectos se reconoce como equivalente el Certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del curso 1975-76.

Además, estar en posesión del Título Oficial de Monitor de Tiempo Libre expedido por la D.G.A. u organismo equivalente de cualquier CCAA, o en su defecto, Certificado de Escuela Oficial de Tiempo Libre. A estos efectos se considerará equivalente la presentación del carné de Monitor de Tiempo Libre expedido por la D.G.A. u organismo equivalente de cualquier CCAA.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial, debiendo adjuntar al título su traducción jurada.

- 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.
- No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- Haber abonado la Tasa a la que se refiere la Base 3.3, salvo que el interesado se encuentre exento de su pago de conformidad con lo allí dispuesto.

2.2.- Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento del nombramiento o contratación, y relación siguiente.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias:

3.1.- Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Utebo, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como Anexo III. Si reúne la condición de discapacitado deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

3.2.- Las instancias podrán presentarse en el Registro General de la Corporación (Plaza Constitución nº 2) de 08.30 a 17.00 horas de lunes a jueves, y de 08.30 a 14.30 horas los viernes y durante la Semana Santa, verano y Navidades de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el punto anterior. Igualmente, podrá presentarse de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Utebo (<http://utebo.sedelectronica.es/info.1>) o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Los aspirantes que presenten su instancia mediante el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o en registro distinto al de esta Entidad, deberán comparecer para la realización de los ejercicios con copia de la instancia presentada a los efectos de su admisión para el supuesto de que no se hubiesen recibido en este Ayuntamiento con anterioridad a la fecha del inicio del proceso selectivo.

3.3.- Junto con esta instancia deberá acompañarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de la titulación exigida en la Base segunda, documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso, y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, que se fijan en 9,20 euros.

Podrán abonarse: personalmente en la Tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de IBERCAJA - Oficina Utebo 2085 1323 24 0300040432 a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre y que se trata de la presente oposición.

No obstante, estarán exentos del pago del importe de la tasa por derechos de examen los demandantes de empleo de larga duración que no sean beneficiarios de la prestación por desempleo y cuya unidad familiar no haya obtenido, en el ejercicio anterior al del devengo, ingresos superiores a 27.241,20 €.

A estos efectos, se consideran demandantes de empleo de larga duración aquéllos que hayan permanecido en desempleo durante un periodo de 12 meses en un periodo de 18 meses inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Para ello deberán aportar justificante de demanda de empleo, documento que acredite el periodo inscrito en dicha situación, documento que acredite que no se está percibiendo prestación por desempleo, y declaración responsable donde se diga que no se percibe prestación por desempleo y que los ingresos de la unidad familiar son inferiores a los establecidos en el párrafo anterior, según modelo del Anexo IV.

3.4.- En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Utebo o a través de los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5.- La presentación de instancias comportará que el interesado conoce y acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.6.- La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del interesado.



CUARTA.- Admisión y exclusión de aspirantes:

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía u órgano en que en su caso delegara, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la Sede Electrónica y en la página Web del Ayuntamiento.

4.2.- Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

4.3.- Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la Sede Electrónica y en la página Web del Ayuntamiento.

4.4.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

QUINTA.- Tribunal Calificador:

5.1.- El Tribunal calificador, que será nombrado por Decreto de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo; su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.2.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y página web municipal. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3.- El Tribunal no puede constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

5.4.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Alcaldesa, cuando concurran en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 28 de noviembre.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 29 de la misma Ley.

5.5.- El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

5.6.- Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos el proceso de selección se clasifica en Categoría Tercera.



SEXTA.- Sistema de selección:

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

6.1.- Fase de concurso:

Esta fase se celebrará con carácter previo a la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

Los aspirantes deberán estar presentes en el día y hora fijados para la valoración del concurso y serán llamados por el Tribunal. En caso de que no comparecieran, salvo caso de fuerza mayor que deberá acreditarse en un plazo máximo de 5 días hábiles, la valoración del concurso será 0.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, los calificará conforme al baremo que figura como Anexo II y hará público el resultado de dicha valoración mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios, en la Sede Electrónica y en la página Web del Ayuntamiento de Utebo.

En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquéllos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece. Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas

6.2.- Fase de oposición:

Esta fase constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio y de carácter teórico, que consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura como Anexo I, a través de un cuestionario de 30 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

Además, este ejercicio contendrá otras 5 preguntas de reserva, y en caso de anulación de una de las ordinarias, el Tribunal en el acuerdo de anulación establecerá que puntúe la pregunta de reserva en lugar de la anulada.

Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 45 minutos.

Será puntuado de 0 a 10 puntos debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

SÉPTIMA.- Desarrollo del proceso y calificación final:

7.1.- La fecha de realización del ejercicio de la oposición se hará pública en el Tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la Sede Electrónica y página Web municipal y, en su caso, en el lugar donde haya sido realizado el ejercicio inmediatamente anterior.

7.2.- En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

7.3.- El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según el resultado del sorteo previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la D.G.A., regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.



Los aspirantes deberán venir provistos de D.N.I. o en su defecto, pasaporte o permiso de conducción, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos de imposibilidad por fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al concurso-oposición.

7.4.- Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.5.- El Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la Sede Electrónica, en la página Web municipal y donde pudiera estimar oportuno, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada de las fases.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el ejercicio de la oposición; si ésta no fuera suficiente, la mayor calificación obtenida en el concurso y, por último si continúa el empate, se dirimirá por sorteo.

7.6.- El Tribunal declarará aprobados a los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. La declaración de resultar aprobados por parte del Tribunal no otorgará a los respectivos aspirantes ningún otro derecho distinto de los que se deriven de lo establecido en estas bases.

7.7.- Concluido el proceso selectivo, El Tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por Decreto de Alcaldía, y publicada en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la Sede electrónica, en la página Web y donde se pudiera estimar oportuno.

OCTAVA.- Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento:

8.1.- En el caso en que se produzca cualquiera de los supuestos a que se refiere la base primera, el aspirante aprobado con mejor puntuación, será llamado y requerido para que presente en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 5 días naturales.

Los documentos a presentar son:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I.

2. Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados e) y f) de la Base segunda.
3. Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
4. Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
5. Declaración de actividades que venga desarrollando tanto en el sector público como en el privado a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
6. Obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Utebo, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones de cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Utebo.
7. Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el área de Personal.

8.2.- Quien dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de "no apto" no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.3.- La resolución de nombramiento como funcionario interino o de contratación como personal laboral temporal será efectuada por la Sra. Alcaldesa-Presidenta o en su caso, órgano delegado, necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolución, comparezca en este Ayuntamiento para tomar posesión o firmar el contrato.

NOVENA.- Lista de espera:

9.1.- El plazo de validez de la lista de espera creada se iniciará en el momento de su publicación en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal y finalizará a los cinco años, teniendo prioridad en el llamamiento los aspirantes que formen parte de listas de espera derivadas de procesos selectivos convocados con anterioridad, sobre la lista generada en este proceso selectivo.

Pasado este plazo no será posible efectuar nuevos llamamientos con base a este proceso selectivo.

9.2.- Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- **Libre:** tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos.
- **Ocupado:** tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada.



- Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.
- Hallarse trabajando, por nombramiento en vigor, al servicio de otra Administración Pública o con contrato de trabajo en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

En este caso, se llamará al siguiente aspirante, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos.

El aspirante que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, correspondiéndole comunicar a este Ayuntamiento su situación de estar disponible para nuevos llamamientos, de modo que no se llamará al aspirante en los siguientes llamamientos salvo que hubiera comunicado por escrito al Ayuntamiento su disponibilidad.

- **Excluido:** tal situación vendrá determinada por la renuncia del candidato a ser nombrado sin causa justificada. Ello conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa e imposibilita efectuar posteriores llamamientos.

9.3.- El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- Cuando surja la necesidad de llamamiento de un Monitor se llamará, ofreciendo el nombramiento, a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.
- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 10 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.
- Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días.

9.4.- Cuando se ha producido el cese de la persona nombrada, ésta volverá a ocupar su posición original en la Lista. El nombramiento y desempeño del puesto no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones.

En caso de ser necesarios varios llamamientos simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la Lista.

9.5.- Aquellos candidatos que hayan sido nombrados por sustitución o por acumulación de tareas podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo para cubrir una plaza vacante o para la ejecución de un programa de carácter temporal, debiendo corresponder la plaza y puesto de trabajo ofertado, en cualquiera de los dos supuestos, a la misma plaza/categoría profesional que la ocupada por la persona interesada.

Si esta no acepta la mejora de empleo no se le volverá a ofrecer otra hasta su cese como funcionario interino.



No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe una plaza vacante o a quien haya sido nombrado para la ejecución de un programa de carácter temporal.

Cuando se produzca el cese o la finalización del nombramiento por cubrirse el puesto que se venía desempeñando por funcionario de carrera y la cobertura efectiva de dicho puesto no sea superior a 30 días, se puede volver a cubrir el puesto de trabajo mediante el nombramiento de la misma persona que lo venía desempeñando, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.

DÉCIMA.- Normas Finales.

10.1.- Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

10.2.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado público); Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); 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; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Utebo, a fecha de la firma electrónica
LA ALCALDESA



ANEXO I – TEMARIO

PARTE COMÚN

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de derechos y libertades.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3.- El Municipio. Elementos constitutivos del municipio: población, territorio y organización. Competencias municipales.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: concepto y clases.

Tema 5.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: sus clases. La Oferta de Empleo Público. La Relación de Puestos de Trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen de Incompatibilidades.

Tema 6.- Ley Aragonesa 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. Principios básicos. Igualdad en el sector público.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 7.- La animación sociocultural y sus características.

Tema 8.- El perfil del animador sociocultural. Funciones.

Tema 9.- Los grupos en el tiempo libre.

Tema 10.- Concepto de joven.

Tema 11.- Primeros auxilios.

Tema 12.- Legislación básica del tiempo libre.

Tema 13.- El proyecto de voluntariado en el Área de Juventud del Ayuntamiento de Utebo, implicación del voluntario en el proyecto de infancia y juventud del Ayuntamiento. Labores realizadas por los voluntarios, en los 2 últimos años, el contrato de voluntariado, obligaciones y compromisos que se establecen por parte de los voluntarios y del Ayuntamiento.

Tema 14.- El espacio joven como centro infantil y juvenil: concepto, definición, proyectos que se realizan y programación de actividades. El equipo de juventud, estructura de personal, centros dependientes y recursos utilizados.

Tema 15.- Recursos municipales utilizados por el Área de juventud del Ayuntamiento. Información juvenil: conceptos generales; legislación aragonesa. Aplicación de la información juvenil en el Espacio Joven de Utebo.



A N E X O II - BAREMO DE MÉRITOS

Experiencia.- Se valorará la experiencia laboral de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación hasta un máximo de 6 puntos.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Utebo y en otras Administraciones Públicas como Monitor de Espacio Joven o Monitor de Tiempo Libre..... 1,3 puntos por año hasta un máximo de 4 puntos.
- Por servicios prestados en la empresa privada en plazas de contenido similar al de la que se convoca..... 0,6 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos

Las fracciones menores a un mes, no serán computados.

Formación.- Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación con un máximo de 4 puntos.

- Por estar en posesión del Título Universitario de dentro de la Rama de Ciencias Sociales:
Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Educación Social, Magisterio o Trabajo Social.....1 punto
- Por estar en posesión de otras titulaciones oficiales relacionadas con el contenido de la plaza correspondiente, hasta un máximo de 1,5 puntos de acuerdo con el siguiente detalle:
 - Técnico Animación Sociocultural..... 0,5 puntos
 - Director Tiempo Libre0,5 puntos
- Por haber realizado cursos, cursillos, conferencias, seminarios, etc. hasta un máximo de 1,5 puntos de acuerdo con el siguiente detalle:
 - De 10 horas hasta 50 horas..... 0,1 puntos
 - De 51 horas hasta 100 horas..... 0,2 puntos
 - De 101 horas hasta 150 horas..... 0,3 puntos
 - De más de 150 horas..... 0,4 puntos

Justificación documental:

- Apartado Experiencia:

. Certificado de la Admón. Pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza así como el proceso selectivo seguido por el interesado para su acceso a la misma.

. Certificado de la empresa en el que se haga constar el tiempo de servicios y contenido del puesto de trabajo.

Si la empresa hubiera desaparecido, nóminas correspondientes al periodo de tiempo de servicios alegado.

- Apartado Formación:

. Copia compulsada o autenticada del título o diploma.

. Certificado de la realización del curso, cursillo, seminario o asistencia a la conferencia con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.



ANEXO III MODELO DE INSTANCIA

D/D^a con DNI núm.
C/ Núm. Esc. Piso. Pta.
Municipio Provincia Código postal
Teléfono fijo y móvil

EXPONE:

- Que está enterado de las bases que han de regir la convocatoria para la creación de una relación ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser llamadas, bien como funcionario interino en los supuestos previstos en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, bien como personal laboral temporal en los términos previstos en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, como **MONITOR DE ESPACIO JOVEN o MONITORES DE TIEMPO LIBRE**.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que adjunta documento acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen, o, en su caso, la declaración responsable del Anexo III.
- Que SI/NO estoy afectado/a por una discapacidad.

Por todo lo expuesto SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para entrar a formar parte de la bolsa de trabajo.

Utebo, de de

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Empleados de Salario". Los datos solicitados son necesarios para emitir la respuesta, así como, para la gestión del cobro del servicio que se presta. Dicha información podrá ser utilizada, a su vez, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldesa-Presidenta, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Alcaldesa-Presidenta de Protección de Datos facilita a



ANEXO IV – DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D/Dª, con DNI, manifiesto
bajo mi responsabilidad que:

- Soy demandante de empleo de larga duración y cumplo con los requisitos establecidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, artículo 5.1, para acceder a la bonificación del 100 % de la misma, en concreto que:
 - No soy beneficiario/a de la prestación por desempleo
 - Mi unidad familiar no ha tenido, en el ejercicio anterior al del devengo de esta tasa por derechos de examen, ingresos superiores a 27.241,20 €.
 - Dispongo de la documentación que así lo acredita.

Utebo, a

Firma

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

