

Resolución del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para proveer por personal laboral fijo, una plaza de MONITOR DE TIEMPO LIBRE, Grupo 4.

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha **13 de mayo de 2025**, se ha acordado convocar pruebas selectivas para la provisión de 1 plaza de Monitor de Tiempo Libre por el sistema de concurso-oposición, con sujeción a las siguientes

BASES

Base 1. Normas Generales

Se convocan pruebas selectivas para la selección, por el sistema de concurso-oposición, una plaza de Monitor Tiempo Libre del Ayuntamiento de Utebo, perteneciente a la Escala de Personal Laboral, Grupo 4, vacante en la Plantilla de personal laboral de la Corporación, RPT número 200, e incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Utebo del año 2022, publicada en BOPZ nº115 de 24 de mayo de 2022, sin perjuicio de su posible ampliación en el caso de que se incluyan más vacantes en la Oferta de Empleo Público antes de finalizar el proceso selectivo, cuyas características son:

Grupo 4

Clasificación personal laboral, según homologación convenio: C-2

Nivel 14

Requisitos: Monitor de tiempo libre

Jornada: Especial

Dedicación: Ordinaria

Tipos de puesto: No singularizado

Denominación Monitor de tiempo libre

N.º de vacantes 1

Sistema de selección: concurso-oposición

Las funciones del puesto son las fijadas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Utebo según la última adaptación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza n.º 122, de fecha 1 de junio de 2023.

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo regulada en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



La plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo 4, con el Complemento de Destino, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que les correspondan con arreglo a la legislación aplicable.

Base 2. Requisitos de los Aspirantes

Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57 del 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.

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de fecha 13/11/2014, en el asunto C-416/13, en aplicación de la Directiva 2000/78/CE del Consejo de fecha 27/11/2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

c) Titulación: 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.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos; habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.



e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

f) Certificado que acredite la inexistencia de Delitos de naturaleza Sexual expedido por el Ministerio Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento.

Base 3. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud (Anexo I) dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Utebo, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

3.2. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las Bases:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Justificante acreditativo del abono de los derechos de examen en la cuenta bancaria n.º ES48 3035 0368 19 3680001532, CAJA LABORAL, a nombre del Ayuntamiento de Utebo, especificando en el concepto "Concurso-oposición de MONITOR TIEMPO LIBRE (Grupo 4) del Ayuntamiento de Utebo" o declaración responsable (Anexo IV) en la que el candidato hace constar entre reúne los requisitos para estar exento de pago del importe de la tasa por derechos de examen.
- Certificado de inexistencia Delitos de naturaleza Sexual expedido por el Ministerio Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
- En su caso, modelo de autobaremación de méritos (Anexo III).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

3.3. Acreditación de experiencia:

En el caso de haber prestado servicios como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública en la plaza ofertada en esta convocatoria, debe adjuntarse: certificado de los servicios prestados en la Administración correspondiente indicando denominación de plaza, periodo de duración y jornada, e informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.



3.4 Discapacidad: Los aspirantes con minusvalías en grado igual o superior al treinta y tres por ciento deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones necesarias para garantizar la igualdad de oportunidad con el resto de aspirantes.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización del ejercicio, expedido por el órgano directivo competente.

3.5. Las solicitudes se presentarán preferentemente por procedimiento telemático través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Utebo o en el "Registro General" del Excmo. Ayuntamiento de Utebo; o bien por cualquier otro de los medios señalados en el artículo 16.4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3.6. El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.7. Los derechos de examen serán de 9,20€ euros para los aspirantes. 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.

3.8. Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

3.9. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el "Registro General" del Ayuntamiento de Utebo.



3.10. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el Apartado 6 de esta Base Tercera.

Base 4. Admisión y exclusión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, en la página web y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

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.

Asimismo, durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del Tribunal Calificador, en caso de que se haya procedido a su nombramiento junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso.

Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza", en la página web y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

4.2. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos previstos en la legislación vigente y siendo responsable del Registro este Ayuntamiento.

Base 5. Tribunal Calificador

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la



medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 del 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.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

5.3. Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del 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, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.6. La designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo por Decreto de Alcaldía, publicándose sus nombres en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza en la página web y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 23 de la citada Ley.

5.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8. A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.



5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.10. En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

5.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para formar parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto, y hasta la finalización del proceso selectivo.

5.12. El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.13. Las presentes Bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.14. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.15. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Utebo, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

5.16. El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30.1.º a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Base 6. Procedimiento de selección

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La puntuación obtenida en la fase de oposición será el resultado del sumatorio de los dos ejercicios de carácter eliminatorio. No podrá participar en el segundo ejercicio aquel que no hubiese aprobado el primer ejercicio de carácter eliminatorio.



Para que sea valorada la fase de concurso será necesario haber superado los dos ejercicios eliminatorios de la fase de oposición.

Con carácter previo a la fase de oposición se realizará sesión de valoración de méritos por parte del Tribunal en el cual se tendrá en cuenta la autobaremación presentada por los candidatos, no siendo vinculante en ningún caso.

Así se obtendrá la valoración provisional de la fase de concurso.

Una vez terminada la fase de oposición se comprobarán los méritos presentados por los candidatos que hubiesen superado todos los ejercicios de la fase de oposición y su correspondencia con la autobaremación presentada, lo que dará lugar a la puntuación definitiva de la fase de concurso. En este momento el Tribunal podrá requerir si así lo estima oportuno la aportación de documentos originales o copia compulsada.

6.2.- Fase concurso (máx. 20 puntos):

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

Se computará por cada mes completo o periodos de treinta días consecutivos desempeñando un puesto de trabajo de monitor de tiempo libre en cualquier Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral: 0,20 puntos por mes natural o cada treinta días cotizados consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Las fracciones menores a un mes, no serán computados.

Para el cálculo de este apartado, se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditadas la categoría, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral, pudiendo pedir el Tribunal Calificador al aspirante las aclaraciones y las justificaciones que considere oportunas.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

A la hora de computar los méritos se tendrán en cuenta los días de prestación de servicios que consten en la vida laboral, refrendada mediante el certificado de servicios prestados.

6.3.- Fase de oposición (máx. 40 puntos):

Constará de DOS ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Todos los miembros del Tribunal deberán puntuar todos los ejercicios de todas las pruebas.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte en vigor, original y en formato físico.



A) PRIMER EJERCICIO (máx. 20 puntos):

Consistirá en contestar, por escrito, un cuestionario tipo test que constará de 40 preguntas, a determinar por el Tribunal de selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el Anexo II.

Igualmente habrá 5 preguntas adicionales de reserva para el supuesto de que se anulase alguna de las preguntas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos.

Por cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,50 puntos, mientras que cada pregunta con contestación errónea penalizará una tercera parte del valor de la pregunta (0,167 puntos).

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 10 puntos, siendo calificados como "no aptos" aquellos aspirantes que no la superen.

B) SEGUNDO EJERCICIO (máx. 20 puntos):

Consistirá en desarrollar, por escrito, uno o varios supuestos teóricos-prácticos propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre alguna de las materias del temario que figura en el Anexo II.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes si así lo determina el Tribunal.

El ejercicio global se calificará de 0 a 20, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar este segundo ejercicio obtener una calificación de 10 puntos en total. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 150 minutos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

Base 7. Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

7.1.- La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, en la página Web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento. El resto de los ejercicios se publicarán en la página Web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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 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.

7.4.- En atención a lo dispuesto en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se hará excepción en el llamamiento único por coincidir la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes con la fecha de celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello los aspirantes deben presentar dentro del plazo de cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en éste último caso sólo si hay ingreso por urgencia (a acreditar oportunamente), escrito dirigido al Tribunal comunicando el hecho de la hospitalización al que se adjunte certificado médico oficial acreditativo de los hechos así como solicitud de la aspirante manifestando su voluntad de realizar los ejercicios en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha del llamamiento único. Se deberá indicar obligatoriamente uno o dos números de teléfono, preferentemente móviles, para contactar con la aspirante.

7.5.- 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 a la oposición.

7.6.- 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.

7.7.- La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, especificando las calificaciones del ejercicio de la oposición y la valoración de los méritos de la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

7.8. En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo:

- 1º.- la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, o en su defecto,



2º.- la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, o en su defecto,

3º.- si persistiera el empate, se dirimirá por la letra con la que comience el primero apellido de los aspirantes que corresponda, según el resultado del sorteo previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7.9.- Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará pública mediante anuncio en la sede electrónica, y página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor calificación final.

7.10.- El Tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de personal laboral de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de puestos convocados (incluyendo posteriores ampliaciones de puestos que pudieran producirse a los inicialmente convocados con arreglo a la Base Primera).

Quedarán eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el Tribunal de selección.

Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto la contratación de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes propuestos antes de su contratación, se podrá requerir al órgano de selección una relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible contratación como personal laboral.

7.11.- En el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente en el que se hace pública la propuesta de contratación, los aspirantes seleccionados deberá aportar en el Área de Personal los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados d) y e) de la Base Segunda.
- Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado de Delitos de naturaleza Sexual.



◦ Obtención, previa citación que será 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.

◦ Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Área de Personal.

7.12.- Quien dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación solicitada o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en las Bases, o el resultado del reconocimiento médico fuera de “no apto” no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.13.- La Resolución de contratación será adoptada por la Sra. Alcaldesa-Presidenta, o en su caso, por el órgano que tenga delegada la competencia, necesariamente a favor de los aspirantes propuestos, y les será notificada para que, en el plazo de 30 días naturales, a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolución, comparezca en este Ayuntamiento para la formalización del contrato laboral.

7.14.- Si en el mencionado plazo, y sin causa justificada no se formalizara el contrato, se entenderá producida la renuncia al puesto, perdiendo todos los derechos derivados de este proceso selectivo, incluyendo el formar parte de la lista de espera derivada de dicho proceso.

7.15.- Los puestos de trabajo a desempeñar serán elegidos por los aspirantes según el orden de puntuación obtenido en este proceso selectivo y tendrán carácter definitivo.

Base 8. Constitución y funcionamiento de bolsas de empleo.

8.1. El tribunal y siempre que fuese posible efectuará propuesta de creación de bolsa de empleo con los aspirantes que no hayan obtenido la plaza pero que hayan superado al menos el primer ejercicio de la oposición, para posibles nombramientos y contrataciones temporales futuros, por orden de prelación derivado del sumatorio de ambos ejercicios. La bolsa derivada del presente proceso selectivo será válida para contrataciones temporales tanto de personal laboral como para nombramientos de personal funcionario interino. No se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la fase de concurso a la hora de fijar el orden de prelación de los integrantes de la bolsa, si no únicamente puntuación obtenida en la fase de oposición.

8.2. Los candidatos que figuren en las Bolsas de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir ofertas para su llamamiento.
- 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.



1. 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.
2. Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o 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 contratado sin causa justificada. Ello conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa e imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

8.3. El funcionamiento de la Bolsa será el siguiente:

- Cuando surja la necesidad de llamamiento y posterior nombramiento como funcionario interino, o como personal laboral temporal, se llamará 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.
- En caso de que no sea localizado el candidato, y no haya contestado en el plazo de 5 días hábiles desde el último intento de comunicación, el candidato pasará a ocupar el último puesto en la bolsa.



8.4. Finalizado el nombramiento el candidato volverá a ocupar su posición original en la Lista para posibles nuevos llamamientos en una o varias ocasiones. El nombramiento no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

En caso de ser necesarias varios nombramientos de forma simultánea, se propondrá el que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la Lista.

En ningún caso, la extinción de la relación temporal de un integrante de la Bolsa dará lugar a la extinción de las relaciones de otros candidatos, con peor posición original en la Bolsa, para asignar sus nombramientos a los mejor posicionados que han quedado sin llamamiento.

8.5. Aquellos candidatos que hayan sido nombrados por sustitución transitoria 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 o personal laboral.

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 una vez producido el cese del funcionario interino o personal laboral, no hubiesen transcurrido más de 30 días desde la finalización de su nombramiento o contratación, hasta la existencia de una nueva necesidad para una plaza igual a la que venía desempeñando se llamará directamente a este, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.

8.6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cinco años. No obstante, esta bolsa podrá ser utilizada con carácter excepcional una vez superado dicho periodo de cinco años en el caso de no haberse aprobado una bolsa nueva y siempre que se tratase de la sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Base 9. Normas finales.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.



Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

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 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 Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

AYUNTAMIENTO DE UTEBO

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR TIEMPO LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

Apellidos _____ Nombre _____
N.I.F. _____ Calle _____ nº _____
Bl. _____ portal _____ esc. _____ piso _____ puerta _____
Municipio _____ C.P. _____ Teléfono _____
Movil _____
Correo electrónico _____ Fecha nacimiento ____/____/____
Municipio de nacimiento _____ Provincia _____
Medio preferente de notificación (electrónica o en papel): _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (*Escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso*)

- ☐ Fotocopia DNI.
- ☐ Fotocopia titulación exigida.
- ☐ Justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 9,20 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: "concepto "Oposición de Monitor Tiempo Libre (Grupo 4) del Ayuntamiento de Utebo" o declaración responsable (Anexo IV)
- ☐ Certificado de Delitos de naturaleza Sexual.
- ☐ En su caso, modelo de autobaremación de méritos (Anexo III).
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- ☐ Caso de necesitar adaptación para la realización de las pruebas de la fase de oposición adjunto escrito justificativo de las especiales necesidades alegadas.

EXPONE: Que enterado de la publicación en el Boletín Oficial del Estado nº _____ de fecha ____/____/____ del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la selección de una plaza de Monitor Tiempo Libre (Grupo 4) del Ayuntamiento de Utebo.

DECLARA: Bajo su responsabilidad:

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
- La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.
- Que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la administración actuante.

SOLICITA. Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono _____

En _____ a _____ de _____ de 20____
Firma del solicitante, _____



SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, consiento que los datos incluidos en el presente formulario sean tratados en los términos y condiciones establecidos en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo, declaro haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad, dirigiéndome Al Ayuntamiento de Utebo; a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Utebo.



ANEXO II

TEMARIO DE MONITOR TIEMPO LIBRE

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y Deberes fundamentales. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución Española Título VIII. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Aragón: Organización y competencias. Estructura y disposiciones generales.

Tema 3. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Utebo: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

Tema 4. Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos

Tema 6. Ley 6/2015, de 25 de marzo, de Juventud de Aragón.

Tema 7. Legislación básica del tiempo libre.

Tema 8. Protocolos y Guías del Gobierno de Aragón en el tiempo libre: Guía de prevención, detección e intervención en casos de ideación suicida en el ámbito de ocio y tiempo libre; Guía de prevención, detección e intervención en casos de violencia y acoso en campamentos y colonias y Protocolo de actuación en casos de abuso sexual infantil

Tema 9. Las personas jóvenes: generalidades, conceptos y proceso de aprendizaje.

Tema 10. El grupo social, su definición y desarrollo. Las técnicas de grupo en la animación con jóvenes.

Tema 11. Desarrollo integral de los jóvenes: educación en valores y gestión emocional.

Tema 12. Fundamentos de la educación en el ocio y tiempo libre.

Tema 13. Tecnologías de la Información y la Comunicación y su aplicación al Tiempo Libre.

Tema 14. Elaboración de programas y proyectos para la animación con jóvenes. Organizar, dinamizar y evaluar actividades en el tiempo libre educativo infantil y juvenil. Programas y proyectos.

Tema 15. Técnicas para fomentar la participación, la comunicación, la negociación y la resolución de conflictos.

Tema 16. El ocio y tiempo libre en los jóvenes. Perspectiva de género.



Tema 17. La Animación sociocultural: un instrumento para la convivencia, participación y el desarrollo de los jóvenes.

Tema 18. Prevención en la actividad física. Ejercicio físico y actividades para jóvenes.

Tema 19. Nociones básicas de socorrismo y primeros auxilios.

Tema 20. El Instituto de la Juventud de Aragón: recursos y servicios.

Tema 21. La participación infantil y juvenil en Utebo. El Consejo Local de Infancia y Adolescencia de Utebo.

Tema 22. Los centros Jóvenes de Utebo: proyectos y actividades que se desarrollan para infancia, adolescencia y juventud.

Tema 23. 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. Áreas de participación del voluntariado, el contrato de voluntariado, obligaciones y compromisos que se establecen por parte de los voluntarios y del Ayuntamiento.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.



ANEXO III

MODELO OFICIAL DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR DE TIEMPO LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE

A) TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (máx. 20 puntos):

Se computará por cada mes completo o periodos de treinta días consecutivos desempeñando un puesto de trabajo de monitor de tiempo libre en cualquier Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral: 0,20 puntos por mes natural o cada treinta días cotizados consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Las fracciones menores a un mes, no serán computados.

Para el cálculo de este apartado, se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditadas la categoría, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral, pudiendo pedir el Tribunal Calificador al aspirante las aclaraciones y las justificaciones que considere oportunas.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Tipo de jornada	Intervalo de fechas	PUNTUACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTAL PUNTUACIÓN SERVICIOS PRESTADO				



En caso de necesitar más hojas, acompañarlas con carácter adicional.

**TOTAL DE AUTOBAREMACIÓN FASE DE CONCURSO SUMATORIO DE
EXPERIENCIA: _____***

***IMPORTANTE:** Incluya aquí el sumatorio de su autobaremación.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Firma del solicitante,



ANEXO IV**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE

Manifiesto bajo mi responsabilidad que:

- Cumpló 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 los ingresos de mi unidad familiar son inferiores al SMI.
- Dispongo de la documentación que así lo acredita.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Firma del solicitante,

