

CAJA RURAL

Las entidades colaboradoras no podrán establecer limitaciones en los días y horarios para realizar los ingresos, debiendo aceptarlos, durante el plazo indicado, siempre que se produzcan en su horario habitual de oficina.

b) En la Oficina de Recaudación, en horario de 9 a 14 horas.

4. Domiciliación.

Se recomienda a los contribuyentes domiciliar para años sucesivos el ingreso de sus deudas tributarias en cuentas abiertas en entidades financieras.

5. Envío de los documentos de ingreso.

Los documentos de ingreso no domiciliados en entidades financieras se enviarán por correo ordinario a los domicilios de los contribuyentes.

Este envío no tiene carácter de notificación, por lo que la no recepción no exime a los contribuyentes a su obligación de ingreso de la deuda en el plazo señalado.

Si algún contribuyente no recibe en su domicilio alguno de los documentos de ingreso, podrá solicitarlo en la oficina del Servicio de Recaudación, situada en la Plaza Los Arcos nº 2, o por teléfono (978 84 01 53).

6. Cargo de domiciliaciones.

Las liquidaciones que figuren correctamente domiciliadas se harán llegar a las respectivas entidades financieras para que sean cargadas en las cuentas de sus clientes.

El plazo para la devolución de los cargos finalizará el día 18 de octubre de 2025, fecha en la que finaliza el período voluntario de ingreso; pasada esta fecha, las entidades financieras ya no podrán aceptar devoluciones, por lo que los contribuyentes deberán dirigirse al Ayuntamiento y solicitar devolución de ingresos indebidos, que será tramitada según establece la normativa en la materia.

7. Advertencia legal.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, y la exigibilidad del recargo correspondiente y el devengo, cuando proceda, de los intereses de mora, liquidándose también, en este caso, las costas procedimentales que se hubiesen producido.

Los intereses de demora, serán exigidos en el mismo momento en que se satisfaga el resto de la deuda tributaria sin necesidad de notificación expresa previa, computándose desde el día siguiente a la finalización del período voluntario de ingreso del principal hasta la fecha en que efectivamente sea ingresado, aplicándose a cada tramo temporal el porcentaje de interés que le corresponda según lo aprobado al respecto en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

8. Régimen de recursos.

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Alcorisa, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-2427

MONREAL DEL CAMPO

Resolución de Alcaldía n.º 348 de fecha 11 de julio de 2025 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la cobertura de la plaza de Monitor Deportivo-Socorrista en el Ayuntamiento de Monreal del Campo, por concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 348 de fecha 11 de julio de 2025 las bases y la convocatoria para la cobertura de la plaza de Monitor Deportivo-Socorrista en el Ayuntamiento de Monreal del Campo, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO-SOCCORRISTA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN EL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para una plaza de Monitor/a Deportivo-Socorrista, Grupo C2, mediante concurso oposición, régimen de personal laboral fijo a jornada completa, según Oferta de Empleo Público aprobada mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de junio de 2025 y publicada en el BOP nº 120 de fecha 27 de junio de 2025.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Como monitor de deportes, se responsabiliza de impartir los cursos, preparar la documentación y los programas, asistir y participar en las reuniones de coordinación del área deportiva, controlar a los alumnos y cuidar y garantizar el buen uso del material deportivo. Se ocupa del desarrollo de las capacidades físicas de las personas y del seguimiento directo de la práctica deportiva de los entrenamientos garantizando la buena marcha de la actividad deportiva de la que es responsable.

- Como Socorrista, vigilar por la seguridad de los usuarios en zonas de baño de piscinas e instalaciones acuáticas, de forma autónoma o integrado en un equipo de rescate o socorrismo, velando por su integridad física, previniendo situaciones potencialmente peligrosas, realizando una vigilancia permanente y eficiente e interviniendo ante un accidente o situación de emergencia de forma eficaz.

Deberá asistir y colaborar con las posibles actividades que organice el Ayuntamiento en las piscinas municipales.

Llevará el control del agua de los vasos de las piscinas (PH, cloro, temperatura, turbidez, humedad, etc) y lo anotará en los correspondientes libros

- Asimismo, deberá acompañar fuera de la localidad a los participantes locales en competiciones federadas

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar o equivalente.

d) Estar en posesión de titulación acreditada por organismo competente con el grado de conocimiento suficiente en materia de salvamento acuático y prestación de primeros auxilios (art. 30 del Decreto 50/1993, de 19 de mayo, de la Diputación General de Aragón, modificado por el Decreto 53/1999 y por el Decreto 119/2006, por el que se regulan las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público).

Además, también se considerará que disponen de los conocimientos suficientes para ejercer como socorristas las personas que hayan superado cursos específicos de socorrismo acuático promovidos por la Federación de Salvamento y Socorrismo (nacional o de ámbito autonómico) y Cruz Roja, debidamente actualizados.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida o menoscabe el desempeño de las funciones propias del trabajo a desarrollar, y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.

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 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.

f) Haber abonado la tasa por derechos de examen o participación en el proceso selectivo que se señala en la Base 3.6.d)

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Tercera.- Plazo, lugar y forma de presentación de instancias.

3.1. Plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado que reflejará la fecha en que ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si el último día de presentación de instancias coincidiera en inhábil (sábado, domingo o festivo), el plazo se entenderá prorrogado automáticamente hasta el primer día hábil siguiente.

3.2. Lugar de presentación de instancias

a) Formato electrónico (preferente):

En la Oficina de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Monreal del Campo, accesible desde la sede Electrónica del Ayuntamiento <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> Para lo cual, el aspirante debe poseer alguno de los medios de identificación electrónica de la citada Ley 39/2015 y acceder a la Sede electrónica del Ayuntamiento de Monreal del Campo ya indicada.

En este caso, se deberá rellenar una Instancia General, que será firmada electrónicamente, reflejando en el apartado "EXPONE" que "se presenta instancia al proceso selectivo de una plaza de Monitor Deportivo-Socorrista" y en el apartado "SOLICITA" que "se tenga por presentada la solicitud y sea admitido al proceso selectivo".

Como "DOCUMENTACION ADICIONAL" se deberá adjuntar escaneada la instancia (Anexo I) y el resto de documentación que se aporte a que se refiere el apartado 3.6 de esta Base y por el orden que en la misma se indica. La Instancia General firmada telemáticamente no será admitida si no se acompaña del resto de la documentación indicada.

b) Formato papel:

En el Registro General del Ayuntamiento de Monreal del Campo sito en Plaza Mayor, nº 1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o por cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto y con dos copias del documento a enviar para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

En caso de presentarse las instancias por cualquiera de los medios previstos en el citado artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP) que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Monreal del Campo, deberá ser remitida una copia de la instancia dentro del mismo día de su presentación a la siguiente cuenta de correo electrónico: cruizayto@monrealdelcampo.es

3.3. Forma de presentación de instancias.

Tanto para la presentación en formato electrónico como para la presentación en formato papel, se deberá utilizar el modelo de instancia que figura como Anexo I de la presente convocatoria, que se podrá obtener en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su página web: www.monrealdelcampo.com.

3.4. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.5. En las solicitudes los aspirantes deberán manifestar de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.6. A la instancia se acompañará la siguiente documentación, sin compulsar y por este orden:

a) Fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

b) Fotocopia del título académico exigido en esta convocatoria. No obstante, será válido un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del título, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de haber satisfecho las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse copia de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

c) Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (experiencia profesional titulación académica y cursos de formación, por este orden). Los títulos académicos, para poder ser valorados, deberán ser distintos y superiores a los exigidos como requisito para acceder a la convocatoria.

No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados dentro del plazo concedido.

d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen o participación en el proceso selectivo fijados en la Ordenanza fiscal reguladora y cuyo importe es el siguiente: Grupo/subgrupo C2: 10,00 euros.

El importe que corresponda se ingresará en cualquiera de las cuentas que se señalan a continuación a nombre del Ayuntamiento de Monreal del Campo y los aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación de la plaza convocada a la que pretenda acceder.

Ibercaja: ES14 2085 4107 460100335800.

Caja Rural: ES35 3080 0012 1310 0062 6422

Caixa Bank: Es35 2100 9665 0602 0001 1329

Banco Santander: ES24 0030 8077 4100 0512 7272

Los desempleados y perceptores del Ingreso Mínimo Vital, deberán ingresar el 50% de la cuota, debiendo aportar la documentación que acredite que se encuentra en una de las dos situaciones.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen o participación en el proceso selectivo en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado.

La falta de pago o pago incompleto de los derechos señalados dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable; únicamente se admitirá en fase de subsanación la acreditación de la realización del pago en el plazo concedido.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud según se indica en la presente Base

3.7. Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente, tanto para poder concurrir como para acreditar méritos, deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial o, en caso de administraciones o entidades pertenecientes a comunidades autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la administración o entidad acreditante; en caso contrario no podrán ser admitidos ni tenidos en cuenta esos documentos.

3.8. Los aspirantes son responsables de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante los errores en la consignación del mismo.

3.9. Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Monreal del Campo será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica

<https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2. En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se resolverán, en su caso, las reclamaciones y se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos lugares indicados para la lista provisional. En esta Resolución se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de selección.

No obstante, en el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista provisional, se dictará Resolución elevándola a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.5. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo (artículo 48 de la Ley 29/1988, de 13 de julio).

Quinta.- Tribunal de Selección.

El Tribunal Calificador que será designado por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en el artículo 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, 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 y artículo 11 del Real Decreto 364/1995, estará constituido por un presidente y cuatro vocales (uno de los cuales actuará como Secretario). Todos ellos técnicos que actuarán con voz y voto, habrán de ser personal funcionario o laboral que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo a cubrir y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Responderán a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer. Uno de sus componentes y su correspondiente suplente, serán designados a propuesta de los representantes de los trabajadores.

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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

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 figuren en el Decreto de nombramiento.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, resolviendo las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases, así como lo que deba hacerse en lo no

previstos expresamente en las mismas. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

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 de los interesados, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al concurso.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

A los Tribunales que actúen en estos procesos selectivos se les abonarán las indemnizaciones por asistencias que les correspondan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo

6.1.- El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición que constará de dos fases: Fase de Oposición y Fase de Concurso. Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho proceso selectivo se especifican en las presentes Bases.

La Fase de oposición será previa a la fase de concurso.

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN

6.2.1. La calificación máxima de esta fase será de 60 puntos (60% de la puntuación total), siendo necesario para superarla un mínimo de 30 puntos. Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para entender superada la fase de oposición, serán calificados como "no apto/a".

La fase de oposición comprenderá la realización de una prueba teórica de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 24 preguntas, con 3 respuestas alternativas (siendo solo una de ellas la correcta), más 3 preguntas de reserva, claramente identificadas como tales que sustituirán por su orden a las preguntas que pudieran ser objeto de anulación. Estas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

El cuestionario versará sobre el contenido del programa comprendido en el Anexo II de las presentes Bases. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 2,5 puntos. No penalizarán las preguntas no contestadas o contestadas incorrecta o erróneamente.

El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador. Asimismo, el Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización de este ejercicio.

6.2.2.-Las personas aspirantes no podrán hacer uso, durante la realización del ejercicio de la fase de oposición, de ningún texto o material de consulta.

6.2.3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir a la sesión las personas aspirantes a las que hayan sido convocadas. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor invocada con anterioridad y debidamente justificadas y libremente apreciada por el Tribunal.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Alcañiz, en los supuestos de hospitalización, embarazo o parto coincidentes con el día de la celebración de los ejercicios se hará excepción en el llamamiento único, previa solicitud a la presidencia del Tribunal, adjuntando el correspondiente informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento. Con base a dicho informe, el tribunal determinará el lugar y la fecha de realización del ejercicio correspondiente, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho del resto de personas participantes y, en todo caso, la realización de la misma, tendrá lugar antes de la publicación del resultado de la fase de oposición.

6.2.4.-El Tribunal Calificador, podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento durante la realización de los ejercicios, que acrediten su personalidad, por ello, deberán acudir provistos, a cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, con el DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.2.5.- Una vez concluida la valoración de la fase de oposición, el Tribunal publicará en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento la lista provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

6.3.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso no podrá superar el 40% de la puntuación total (40 puntos). Consistirá en una valoración de méritos y a ella accederán solamente las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo.

A) Experiencia profesional: (Máximo 25 puntos):

Se valorarán los servicios prestados como Monitor deportivo y/o Socorrista con arreglo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en la Administración pública: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios (no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferior al mes)
- Por servicios prestados en empresa privada o empresa pública: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios (no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferior al mes)

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Los trabajos en la Administración deberán acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente en la que se haga constar, como mínimo, la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación, y la duración exacta del periodo de prestación de los servicios; se acompañará asimismo informe de vida laboral. En casos debidamente justificados, se podrá admitir otro documento público que acredite los servicios prestados.

Los servicios en empresa privada se acreditarán mediante original o fotocopia del contrato de trabajo y de las prórrogas, si las hubiere, (todo ello registrado por el INEM/SEPE) e informe de vida laboral. Deberá quedar constancia de la duración del trabajo con fecha de inicio y de finalización, y de la denominación del puesto y su categoría profesional con especificación de las funciones realizadas.

En aquellos casos en los que de los contratos de trabajo no se deduzcan claramente las funciones de la categoría profesional, podrá presentarse, además, un certificado o informe comprensivo de las funciones, grupo y especialidad expedido por la empresa en que prestó los servicios. Dicho documento deberá aportarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Cuando los servicios prestados sean inferiores a la jornada completa se computará el tiempo de trabajo aplicando el porcentaje correspondiente a fin de obtener el tiempo efectivo de trabajo.

Si la documentación acreditativa no especifica cualquiera de los datos señalados, no serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración.

B) Titulación académica (hasta un máximo de 10 puntos)

- . Grado/Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, EF o equivalente: 10 puntos.
- . Grado/Diplomatura en Magisterio (especialidad Educación Física): 7 Puntos.
- . Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva (TSEAS) o Técnico Superior en Animación en actividades Físico Deportivas (TAFAD), o Técnico Superior en Acondicionamiento Físico: 5 puntos

Se aplicarán las puntuaciones indicadas por una sola titulación y únicamente por la más alta alcanzada.

La presentación de estos títulos para su baremación, no exime de aportar junto con la solicitud de participación del título académico exigido para acceder a la presente convocatoria.

Estos méritos se acreditarán mediante fotocopia del título. No obstante, será válido un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del título, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de haber satisfecho las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse copia de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

C). Cursos de formación deportiva complementaria o permanente con una carga lectiva igual o superior a 20 horas. (Máximo de 5 puntos)

Por la realización de cursos, jornadas o seminarios organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras entidades públicas o privadas en colaboración con las Administraciones Públicas (reconocidos por éstas), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria: 0,0025 puntos por hora.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios o jornadas en los que no se haga constar la duración en horas.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con los contenidos y conocimientos exigidos y necesarios para el desempeño del puesto, siendo excluidos, a juicio del Tribunal los que no cumplan este requisito.

Se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Las acreditaciones deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

Solo se valorarán aquellos cursos que hayan sido impartidos a partir del 1 de enero de 2015 (incluido), con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.

Séptima.- Calificación final del proceso selectivo.

7.1. La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma de los puntos obtenidos en las dos fases y en ningún caso puede ser superior a 100 puntos.

7.2. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los aspirantes, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios y por este orden:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de Titulación académica.
- 4º. Mayor puntuación en el apartado de Cursos de Formación Deportiva
- 5º. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Octava.- Relación de aspirantes aprobados.

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública en la sede electrónica

<https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado.

8.2. Contra esta relación inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones y solicitar la revisión de las puntuaciones otorgadas ante el Tribunal.

La revisión tendrá meramente una función estrictamente informativa de la calificación de acuerdo con los méritos valorados por el Tribunal, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

Las solicitudes de revisión se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para la presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten alegaciones o, en su caso, una vez resueltas por el Tribunal, éste procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes pública en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento o contratación.

8.3. El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena.- Aportación de documentos.

9.1. En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados/as en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, los/las aspirantes propuestos/as presentarán los documentos que se señalan a continuación:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).

c) Fotocopia compulsada de todos los méritos alegados en el proceso selectivo

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

g) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

h) Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o el resultado del reconocimiento fuera "no apto", no podrán ser contratados para ocupar la plaza objeto de esta convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas todas las anteriores actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se realizará nueva propuesta de nombramiento o contratación a favor de la siguiente persona incluida en la relación a que se refiere la Base 8ª, realizándose con la misma los mismos trámites hasta o formalización del correspondiente contrato laboral.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

Concluido el proceso selectivo, respecto a quien lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, mediante Resolución de la Alcaldía, a autorizar su contratación como personal laboral fijo formalizándose el contrato en el plazo máximo de quince días desde la notificación de aquella.

Transcurrido dicho plazo, el aspirantes, que sin causa justificada, no haya suscrito el contrato de trabajo, se entenderá que renuncia al puesto y a la contratación, y perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones. En este caso, se realizará propuesta de nombramiento o contratación a favor de la siguiente persona incluida en la relación a que se refiere la Base 8ª.

Decimoprimer. – Bolsas de empleo.

11.1. Una vez finalizado el proceso selectivo se procederá a la formación de una Bolsa de empleo entre los aspirantes que han superado la fase de oposición, según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a me-

nor, y permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nuevas Bolsas resultantes de nuevas convocatorias posteriores. hasta un máximo de cuatro años.

La puntuación mínima para superar el proceso selectivo y formar parte de la bolsa es de empleo es de 30 puntos.

11.2. Dicha Bolsa tendrá por finalidad, ante la posibilidad de que puedan surgir necesidades urgentes e inaplazables que justifiquen la provisión mediante nombramiento interino o contratación temporal, dar cobertura legal a situaciones eventuales tales como bajas médicas, maternales, permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, sustitución por jubilación hasta la cobertura en propiedad, otras situaciones administrativas, acumulación o exceso de tareas o por otras necesidades temporales o derivadas de la planificación de recursos humanos

11.3. Los integrantes de las Bolsas de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Los aspirantes que formen parte de las Bolsas de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones: "libre o disponible" o "en suspenso".

11.4. Sistema de llamamiento.- Se contactará telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Bolsas de empleo. A tales efectos, todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante, de forma telefónica o mediante correo electrónico, deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente de la lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Efectuado llamamiento a un candidato sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose un mensaje en el contestador, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado. Transcurrido este tiempo sin obtener respuesta del mismo, se contactará con el siguiente candidato y aquél del que no se ha obtenido respuesta, pasará al final de la Bolsas de empleo, considerando que renuncia a la oferta recibida.

En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora, y de no lograrse tampoco comunicación, se efectuará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada. Si realizados los tres intentos de comunicación, ésta no se consiguiera, se pasará a llamar al candidato siguiente. Aquellos candidatos con los que no se haya podido contactar, permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y la respuesta que se hubiera recibido.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenía adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida, se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.4

En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta.

Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

11.5. Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspendo" en las Bolsas cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
- d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
- g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento. En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspendo" en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

11.6. El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª:

Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación.

Quienes dentro del plazo indicado máximo de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma.

La no formalización del contrato laboral en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de contratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma.

En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la Bolsa por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación.

En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en la Base 11.5.

Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsas de empleo.

Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsas de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renunciaciones o exclusiones.

11.7. Causas de exclusión:

Serán causas de exclusión de la Lista de espera:

- La solicitud expresa del aspirante.
- El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5
- La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

Decimosegunda.- Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Empleados Públicos; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera.- Régimen de recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARTICIPACION PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION PARA UNA PLAZA MONITOR/A DEPORTIVO- SOCORRISTA EN EL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

Don (Doña) _____, mayor de edad, con documento nacional de identidad número _____ y domicilio en calle _____, número _____, piso _____, de _____, dirección de correo electrónico _____ y número de teléfono _____.

EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una plaza de Monitor/a Deportivo-Socorrista, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Monreal del Campo, y cuya publicación ha tenido lugar en el Boletín Oficial del Estado, número _____, de _____ de _____ de 20__, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, número _____, de _____ de _____ de 20__.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos reflejados en esta solicitud y que reúne todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la siguiente documentación exigida:

- Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.

- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (experiencia profesional, títulos académicos y formación, por este orden) para su valoración en la fase de concurso..
- Resguardo acreditativo de los derechos de examen y, en su caso, la documentación que acredite que se encuentra en situación de desempleo o Ingreso mínimo Vital (bonificación del 50%)

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento mediante concurso-oposición para la selección del puesto de

En _____, a _____ de _____ de 20 _____.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE

ANEXO II

TEMARIO PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO- SOCORRISTA

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales.
2. El Municipio. Órganos de Gobierno y Administración del municipio. Clases, competencias y funcionamiento.
3. La prevención de riesgos laborales: Normativa, objeto, derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. La Ley 16/2018, de 4 de diciembre, de la actividad física y el deporte en Aragón.
5. Concepto de deporte. Características, ámbitos de aplicación y clasificaciones del deporte actual.
6. Actividad física y salud. Concepto, beneficios, contraindicaciones, actividad física en diferentes edades, consideraciones generales en colectivos especiales.
7. Anatomía y fisiología del cuerpo humano. Principales sistemas y aparatos. Educación postural. Higiene y cuidado personal.
8. Crecimiento y desarrollo evolutivo. Factores que afectan al desarrollo. Desarrollo psicomotor, muscular y óseo.
9. Los patrones básicos del movimiento. Concepto, clasificación, desarrollo en edad escolar.
10. Las capacidades físicas básicas. Concepto, tipos, evolución, factores y desarrollo
11. Didáctica general de la Educación Física. El proceso de enseñanza-aprendizaje. Técnicas de enseñanza. Programación. Unidad didáctica.
12. La sesión de educación física. Concepto, elementos que la componen, principios metodológicos, estructura de una sesión.
13. El calentamiento. Concepto, objetivos, efectos, tipos, aspectos metodológicos.
14. Actividad física y el deporte en edad escolar. Estructuración en etapas y su correspondencia con los niveles educativos.
15. Actividad física y el deporte en edad escolar. Estructuración en etapas y su correspondencia con los niveles educativos.
16. Actividad física y tercera edad.
17. Actividad física adaptada
18. Primeros auxilios y lesiones deportivas. Principios generales de actuación.
19. Actividad física en el medio acuático. Deportes, acondicionamiento físico, enseñanza y recreación
20. El salvamento acuático en instalaciones acuáticas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://monrealdelcampo.sedelectronica.es>]

Monreal del Campo, a 11 de julio de 2025.- El Alcalde, D. Mario Latorre Ros. Documento firmado electrónicamente.