

## DECRETO

**Expediente nº:** 17115/2023

**Resolución con número y fecha establecidos al margen**

**Procedimiento:** Subsanación de defectos o Reclamaciones de Procesos Selectivos de Personal

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, adopta en la fecha arriba indicada la Resolución que le concierne y que es del siguiente tenor:

### HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la propuesta de resolución PR/2023/5009 de 1 de agosto de 2023 fiscalizada favorablemente con fecha de 28 de agosto de 2023.

Considerando que, esta Alcaldía está facultada para resolver en la materia, en uso de las atribuciones que al efecto le confiere el artículo 21.1.h) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; por el presente, HE RESUELTO:

### RESOLUCIÓN

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE MONITORES PARA IMPARTIR CURSOS EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DE PUERTOLLANO, CURSO 2023/24, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO Y SU SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.**

#### 1. OBJETO.-

Es objeto de la presente convocatoria la selección de monitores para la impartición de cursos de la Universidad Popular de esta localidad que se concretan en el Anexo I.

Es incompatible impartir más de un curso de los contenidos en el anexo, por lo que si un mismo aspirante ha sido seleccionado para más de uno, deberá elegir entre ellos.

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Los nombramientos se efectuarán como funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal de duración determinada y se clasificarán en la Escala de Administración Especial, Subescala de servicios especiales, en régimen de jornada parcial para el curso 2023/24.

Las funciones de estos empleados serán las propias de monitor según la especialidad del programa a desarrollar.

### **3. DURACIÓN**

3.1. La duración del contrato se extenderá hasta la finalización de los correspondientes cursos, siendo la jornada a tiempo parcial.

3.2. La fecha y los horarios concretos en los que se impartirá cada materia serán comunicados por la administración en el momento en que sean fijados de acuerdo con las necesidades del servicio público.

3.3. La impartición de los cursos está condicionada a la matriculación de alumnos.

### **4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

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

4.1. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los Estados incluidos 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 los trabajadores, en los términos previstos en la legislación

4.2. Tener la edad de 16 años de edad el día que termine el plazo de presentación de instancias.

4.3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

4.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

4.5. Titulación mínima exigida:



- Cursos artísticos: (Pintura al óleo y dibujo infantil, bailes, bolillos, manualidades, corte y confección). Título de E.S.O. o equivalente.
- Cursos de Informática: Grado superior en informática, bachiller o equivalente.
- Curso de inglés: Bachiller o equivalente. Nivel avanzado B2.
- Curso de entrenamiento de la memoria: Bachiller o equivalente.

Poseer la habilitación requerida para el puesto de trabajo a desempeñar, acreditada mediante la realización de cursos de formación y/o trabajo desarrollado. Se acreditará mediante la aportación de títulos de formación en las materias a impartir y/o certificado que justifique que la experiencia en el trabajo desarrollado se adecua al puesto a ejercer.

**Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.**

## 5. SOLICITUDES.

### 5.1. FORMA

Los aspirantes deberán presentar en el Registro Municipal, solicitud para tomar parte en la selección, indicando que conocen las bases y las acatan en su integridad.

Junto a la solicitud deberá presentarse la *documentación acreditativa de los requisitos de la plaza a la que se opta y documentación de los méritos que se aleguen*<sup>\*\*</sup>.<sup>\*\*</sup> Se aportará toda la documentación relativa a los mismos, acompañada de relación detallada. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

En caso de optar a varios puestos deberán presentar solicitud individualizada para cada puesto al que se opta, del modo descrito en los dos párrafos anteriores.



## 5.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes junto a la presentación de documentación señalada será *de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de estas bases, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en la sección de empleo de la página web municipal (www.puertollano.es).*

## 5.3. LUGAR DE PRESENTACIÓN

La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro Municipal, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

### 6.1. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación, en el plazo máximo de una semana, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y sus respectivas causas de exclusión.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y en la página web, concediéndose un plazo de tres días hábiles para su subsanación.

## 7. COMISIÓN DE VALORACIÓN

**7.1.** La Comisión de Valoración se compondrá de la siguiente forma:



PRESIDENTE: Titular: D<sup>a</sup>. Ana M<sup>a</sup> Moralo Martín

Suplente: D. Francisco Tamaral López

SECRETARIO: Titular: D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla

Suplente: D. Ezequiel Aparicio González

VOCALES: Titular: D<sup>a</sup> Rocío González Ruiz

Suplente: D<sup>a</sup> Encarnación Gómez Mora

Titular: D<sup>a</sup> Rosa M<sup>a</sup> Cruz Moreno

Suplente: D<sup>a</sup> Begoña García Sánchez

Titular: D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Carmen Gijón Sánchez-Molero

Suplente: D<sup>a</sup> Ascensión Menasalvas Serrano

**7.2.** Para la válida actuación de la Comisión de Valoración es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

**7.3.** La Comisión actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, así como las incidencias dignas de destacar.

**7.4.** Los miembros de la Comisión tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



## 8.-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección será mediante concurso de méritos, en el que se valorarán los siguientes extremos:

**8.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Este apartado se valorará hasta un máximo de 6 PUNTOS, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por haber desempeñado funciones análogas como monitor o docente de la plaza a que se opte al servicio de cualquier Administración Pública 0,20 puntos por mes.

Por haber desempeñado funciones análogas como monitor o docente de la plaza a la que se opte, como trabajador por cuenta propia o ajena 0,10 puntos por mes.

En ambos casos solo se computarán meses completos de trabajo.

## 8.2. CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON LA PLAZA

Valoración máxima de 4 PUNTOS.

La Comisión de Valoración valorará conjuntamente los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes relacionados directamente con la plaza de referencia, y puntuará los mismos a razón de 0,01 por cada hora de duración de los cursos, hasta un máximo de 4 puntos.

## 8.3. DESEMPATE

En caso de empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes, se dará prioridad al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 8.1). Y de persistir el empate se realizará una



entrevista, en base a criterios objetivos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar, que se valorará con una puntuación máxima de 3 puntos.

La comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

#### **8.4. Los méritos referidos a las bases 8.1.:**

a) Cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Puertollano serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.

b) Cuando hayan sido prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

c) Cuando hayan sido prestados en entidad privada se acreditarán con el correspondiente contrato laboral o, en su caso, documento que justifique la actividad profesional realizada y del que se desprenda las funciones de la actividad.

d) No se valorará la experiencia profesional cuando no conste expresamente la fecha de inicio y fin de la actividad.

e) En todo caso se ha de aportar vida laboral para la oportuna verificación de los méritos alegados.

#### **8.5. Los méritos referidos a las bases 8.2.:**

Los cursos impartidos por las Administraciones Públicas o por las organizaciones sindicales incluidas en los Acuerdos nacionales de Formación Continúa en las administraciones públicas, se acreditarán mediante certificación o diploma expedido al efecto.



También serán tenidos en cuenta los cursos realizados por entidades privadas, debidamente homologadas (estando el/la aspirante obligado a presentar certificado donde conste la homologación por parte de la entidad pública correspondiente)

**8.6.** El Tribunal, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá asimismo solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados, cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

## **9. LISTA DE APROBADOS. BOLSA DE EMPLEO**

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de valoración publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web la relación de aprobados por el orden de puntuación, según la valoración de méritos. Dicha relación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que formule los nombramientos pertinentes junto con el acta de la sesión.

Los aspirantes que no sean nombrados para la realización de las actividades, pasarán a formar parte de una bolsa de empleo temporal a la que se podrá acudir para cubrir puestos similares. Dicha bolsa de empleo tendrá validez para los programas que se desarrollen durante el curso 2023/24.

El aspirante que sea llamado para nombramiento o contratación deberá aportar en el plazo que se le señale la siguiente documentación:

- a) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación del D.N.I.
- b) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación de la titulación requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.





## DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

Contra las presentes bases y convocatoria, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación en el Tablón de edictos electrónico, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de Ciudad Real en el plazo de dos meses.

## ANEXO I

| N.º ORDEN | CURSO | NÚMERO DE MONITORES |
|-----------|-------|---------------------|
|-----------|-------|---------------------|





|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | PINTURA AL OLEO Y DIBUJO INFANTIL | 2 |
| 2 | CORTE Y CONFECCIÓN                | 1 |
| 3 | BAILE ESPAÑOL                     | 1 |
| 4 | BAILE LATINO                      | 1 |
| 5 | INFORMÁTICA                       | 1 |
| 6 | ENTRENAMIENTO DE LA MEMORIA       | 1 |
| 7 | TRABAJOS MANUALES                 | 1 |
| 8 | INGLÉS                            | 1 |
| 9 | BOLILLOS                          | 1 |

Puertollano, 31 de julio de 2023

En Puertollano, a fecha de firma electrónica.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

