

## ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL MESÍA

*Bases e convocatoria de procedemento de selección para a contratación laboral temporal dun monitor de tempo libre*

Por Decreto de Alcaldía, de data 31.01.2019, convocouse proceso selectivo para a contratación laboral temporal dun monitor de tempo libre segundo as bases que de seguido se publican.

### BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DUN/DUNHA MONITOR/A DE TEMPO LIBRE

#### PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Ten por obxecto a presente convocatoria a contratación temporal dun/dunha monitor/a de tempo libre mediante contrato de obra ou servizo cunha duración estimada dun ano, prorrogable outro ano máis. A xornada de traballo é de 40 horas á semana e o salario é de 1.050,00 € brutos ao mes, incluída a parte proporcional das pagas extraordinarias.

#### SEGUNDA.- FUNCIÓNS E DURACIÓN

As funcións propias do posto son, entre outras, a organización das visitas, realización de visitas guiadas, preparación e realización dos talleres-obradoiros, elaboración de fichas de ruta, dinámicas e actividades no medio natural das Brañas da Valga, apoio na educación medioambiental e turística, elaboración de folletos e outros para divulgación de información da Aula-Museo, etc...

A duración deste contrato quedará vinculada ao seu financiamento, de tal xeito que a súa celebración, vixencia e duración, depende da subvención da Deputación da Coruña que o financia. Así mesmo, resultando que en ningún caso os/as traballadores/as poderán estar contratados, mediante dous ou máis contratos temporais, para o mesmo posto de traballo, durante un prazo superior a 24 meses, nun período de 30, é polo que, ao cumprirse o prazo de dous anos, se pasará ao seguinte candidato da lista de reserva creada segundo consta na base novena.

#### TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte no proceso de selección será necesario que os/as aspirantes reúnan, na data de finalización do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

1. Ser español e maior de 16 anos, con idade non superior á xubilación, sen prexuízo do disposto na legalidade vixente para o acceso dos nacionais dos Estados membros da U.E., así como os estranxeiros residentes en España.
2. Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas, nin estar incurso en ningunha causa de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para exercer funcións similares ás das presentes bases. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente ni estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
3. Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.
4. Estar en posesión do título de monitor de actividades de tempo libre.

#### CUARTA.- PUBLICIDADE

A convocatoria e as bases do presente proceso selectivo publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), na páxina web do concello ([www.concellodemesia.gal](http://www.concellodemesia.gal)) e no taboleiro de edictos da Casa Consistorial.

Os resultados das probas, a efectos de notificación dos interesados, así como as citacións e emprazamentos deles, levaranse a cabo unicamente a través da páxina web e do taboleiro de anuncios do concello.

#### QUINTA.- SOLICITUDES

As/os interesadas/os deberán presentar a solicitude de participación segundo o Anexo I destas bases acompañada da seguinte documentación:

- Copia compulsada de DNI.
- Orixinal ou fotocopia compulsada do título esixido na base terceira.
- Certificación acreditativa do coñecemento do idioma galego (Celga 2).

De non acreditar o coñecemento do idioma galego, será obrigatorio realizar un exercicio práctico ante o Tribunal que consistirá na tradución directa e/ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de trinta minutos. O exercicio cualifícase de apto ou non apto. Non superarán este exercicio aqueles/as aspirantes que non obteñan a cualificación de apto, e, en consecuencia, quedarán excluídos do proceso selectivo

- Documentación acreditativa dos méritos que constan na base sexta.

A estes efectos, a acreditación dos servizos prestados realizarase mediante certificación expedida pola entidade na que se prestaron os servizos, indicando a duración total e os períodos de duración dos servizos prestados e/ou, no seu caso, mediante a presentación dos correspondentes contratos de traballo. É requisito imprescindible, en todo caso, acompañar esta documentación do informe de vida laboral expedido pola Seguridade Social.

A acreditación da realización de cursos de formación realizarase mediante certificación da entidade que impartiu o curso ou mediante copia compulsada do documento oficial acreditativo da súa realización.

A acreditación da realización dos cursos de galego farase mediante certificado expedido ou homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística ou Consellería de Educación.

A presentación da solicitude coa documentación farase no Rexistro Xeral do Concello (Xanceda, s/n, 15685, Mesía) en horario de 8:00h a 15:00h, de luns a venres, por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, no prazo de sete días naturais, contados dende o seguinte ó da publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Non obstante, e dada a urxencia da contratación, as/os aspirantes que presentasen a documentación noutros lugares que non fose o Rexistro Xeral do Concello deberán remitir un fax, ao número 981687069, dando aviso da presentación de instancia, presentando xustificación da solicitude e copia escaneada do contido da solicitude ao correo electrónico correo@concellodemesia.gal ou ben por fax ao número 981687069. Se non cumpren con este requisitos non serán admitidas as solicitudes presentadas ao concello mais tarde do prazo previsto.

#### **SEXTA.- RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello, nun prazo non superior a 3 días hábiles, unha relación de aspirantes para o posto, especificando o cumprimento dos requisitos.

Os/as aspirantes terán, se é o caso, un prazo non inferior a 3 días hábiles para a subsanación de deficiencias e/ou reclamacións dende a publicación da dita relación.

Nun prazo non superior a 3 días hábiles dende a terminación do prazo anterior publicarase a relación definitiva de admitidos e excluídos nas probas selectivas, que será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello. No caso de que non exista necesidade de subsanación nin de reclamación, a primeira lista será definitiva.

Nesta mesma resolución nomearase e emprazarase ao Tribunal e aos/ás aspirantes admitidos/as para a realización da proba sinalada na base sexta.

#### **SÉTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

O sistema de selección será o de concurso-oposición.

##### **1. Fase de concurso. Máximo 14 puntos.**

1.1. Valoración dos servizos prestados. Puntuación máxima: 8 puntos. Valorarase a experiencia en postos de traballo de contido análogo ao obxecto da presente convocatoria.

-Por experiencia como monitor/a de tempo libre na administración pública: 0,40 puntos por cada período de 30 días a xornada completa.

-Por experiencia como monitor/a de tempo libre na empresa privada: 0,20 puntos por cada período de 30 días a xornada completa.

En caso de xornada inferior farase o correspondente prorrateo.

1.2. Formación: Puntuación máxima: 5 puntos. Valoraranse cursos directamente relacionados coas funcións propias da actividade a desenvolver.

-Cursos de máis de 150 horas: 2 puntos

-Cursos de 81 a 150 horas: 1,5 puntos

-Cursos de 51 a 80 horas: 1 puntos

-Cursos de 30 a 50 horas: 0,5 puntos

1.3. Coñecemento do idioma galego superior ao esixido. Puntuación máxima: 1 punto. Computarase unicamente o grao superior alegado:

-Celga 3: 0,5 punto.

-Celga 4: 1 punto.

## 2. Fase de Oposición. Máximo 20 puntos

Desenrolo dun suposto práctico proposto polo Tribunal relacionado cos contidos e funcións propias do posto e co Temario Anexo, durante unha hora e media. Valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á proposta plantexada, así como a claridade de ideas e coherencia expositiva. O Tribunal poderá establecer que se realice a exposición oral do exercicio ante o Tribunal, podendo neste caso realizar as preguntas que estime conveniente, en orde a comprobar os coñecementos, competencias, aptitudes e capacidade dos aspirantes. Puntuación máxima: 20 puntos. Deberá acadarse un mínimo de dez puntos.

3. O resultado final do concurso-oposición obterase sumando a puntuación da fase de oposición e a fase de concurso.

4. No caso de empate de puntuación entre aspirantes, primará a fase de oposición sobre a de concurso. En caso de que permanecera o empate, procederíase a sorteo público.

## OITAVA.- O TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador estará composto por un presidente, un secretario, e tres vogais de conformidade co artigo 60 do Real Decreto legislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público.

Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito dos aspirantes. O tribunal cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta. As decisións se adoptarán por maioría de votos dos membros presentes resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a do tribunal.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicaranos á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como, nos casos non previstos polas mesmas.

A composición do tribunal cualificador darase a coñecer xunto coa relación definitiva de admitidos.

## NOVENA.- RESOLUCIÓN

Concluído o proceso selectivo, o Tribunal publicará as puntuacións acadadas por cada un dos aspirantes no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, establecendo un prazo de dous días para a presentación de reclamacións. No caso de existiren estas reunirase novamente o tribunal para resolvelas. A cualificación obtida polos/as aspirantes será a resultante da suma dos puntos obtidos na fase de concurso e oposición segundo a base sexta.

O Tribunal cualificador elevará proposta de contratación ao Alcalde do Concello, a favor do/a aspirante que obtivese a puntuación máis alta. Aprobada por decreto de Alcaldía, a proposta do Tribunal, notificarase ao/á interesado/a para que subscriba o contrato laboral.

## DÉCIMA. - LISTAXE DE ESPERA

Para a cobertura do posto obxecto da presente convocatoria, nos casos de renuncia, transcurso do tempo sinalado na base segunda, baixa ou outras circunstancias crearase unha listaxe de espera cos aspirantes que aprobaron a proba da fase de oposición, segundo a orde da puntuación total do proceso selectivo. Terá unha duración de tres anos.

Os chamamentos realizaranse por empregado público do concello, a través do teléfono, fax ou correo electrónico declarados polos integrantes. Terá que constar no expediente, mediante dilixencia ou, no seu caso, coa confirmación do fax remitido ou correo electrónico. Ditos chamamentos realizaranse segundo a orde sinalada no punto anterior, debendo o candidato presentar no Concello, no prazo de tres días naturais, a contar desde o seguinte ao do chamamento, salvo que este estableza outro diferente, a documentación que no seu caso se lle indique aos efectos do seu nomeamento e sinatura

do contrato. No suposto de rexeitar a proposta ou de non presentar a documentación no prazo sinalado, farase constar no expediente mediante dilixencia para o efecto, e chamarase ao seguinte candidato/a.

Os datos que figuren na solicitude consideraranse válidos para os efectos de chamamento e notificación, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación debendo comunicar ao concello calquera variación destes.

#### ONCEAVA.- RECURSOS

A presente convocatoria, as súas Bases e todos os actos administrativos que da mesma se deriven poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma dispostos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo das administracións públicas.

#### DOCEAVA.- ANEXOS

#### Anexo I.- SOLICITUDE PARTICIPACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DUN/HA MONITOR/A DE TEMPO LIBRE.

D/ D<sup>a</sup>....., con DNI número.....,  
e domicilio, para os efectos de notificación, en.....,  
C.P....., teléfono....., correo electrónico.....

EXPÓN:

Que desexa participar no proceso selectivo convocado para a provisión do posto de traballo de MONITOR/A DE TEMPO LIBRE para a realización de diversas actividades ao abeiro do convenio asinado entre a Deputación Provincial da Coruña e o Concello de Mesía para financiar as actividades a realizar no funcionamento da Aula da Natureza – Museo Etnográfico das Brañas da Valga, sita na parroquia de Visantoña, mediante contratación en réxime laboral temporal por obra ou servizo determinado, de acordo coas bases da convocatoria aprobadas por Decreto de Alcaldía.

A tal efecto declara responsablemente:

- 1º.- Que reúne todos e cada un dos requisitos para participar esixidos na convocatoria.
- 2º.- Que coñece e acata incondicionalmente o contido das bases.
- 3º.- Que son certos todos os datos sinalados na presente solicitude.
- 4º.- Que posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.
- 5º.- Que non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- 6º.- Que non ten sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública nin está inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

#### Documentación que achega:

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Fotocopia compulsada das titulacións esixidas.
- Fotocopia compulsada do certificado acreditativo do coñecemento do idioma galego, Celga 2.
- Fotocopia compulsada de cursos relacionados co posto.
- Fotocopia compulsada dos contratos de traballo ou documentación acreditativa do tempo traballado e o posto de traballo desempeñado.
- Informe de vida laboral.

En ....., a....., de ....., de 2019

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MESÍA"

**Anexo II.- TEMARIO**

1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais. Características e estrutura.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Principios xerais. Características e estrutura.
3. Sometemento da Administración á Lei e ó Dereito. Fontes do Dereito público. A lei. Clases de leis.
4. O interesado. Concepto e clases. A capacidade do interesado e as súas causas modificativas. Colaboración e participación dos cidadáns. Dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa Administración Pública.
5. O Procedemento Administrativo Común: as súas fases. O réxime do silencio administrativo. O acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos do acto administrativo. Eficacia e validez dos actos administrativos.
6. Réxime Local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. Organización e competencias municipais/provinciais.
7. Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
8. Persoal ao servizo da Entidade Local. A función pública local: organización, selección e situacións administrativas. O persoal laboral. Dereitos e deberes do persoal ao servizo dos entes locais. Responsabilidade. Réxime disciplinario. O sistema de Seguridade Social do persoal ao servizo das entidades locais.
9. O orzamento local. Elaboración, aprobación e execución orzamentaria.
10. Historia da animación en España
11. Concepto, historia e socioloxía do ocio. Educación para o ocio e tempo libre
12. A intervención na animación: definición, obxectivos, funcións e etapas.
13. Planificación e avaliación de proxectos de lecer e tempo libre
14. Metodoloxía e recursos na planificación do tempo libre
15. Tipos de grupo, dinámicas de grupo. Técnicas de grupo para a animación.
16. Equipamentos culturais. Tipoloxía e funcións
17. O traballo do animador con infancia e mocidade desde as Administracións Públicas.
18. Xogo e educación. Do xogo infantil ao xogo na idade adulta.
19. O Concello de Mesía. Organización interna, distribución de competencias. Dependencias e servizos. As súas funcións e asentamentos.
20. Coñecementos do municipio de Mesía. Principais aspectos da súa historia, xeografía, cultura e festexos. Principais aspectos urbanísticos: as súas rúas, prazas e monumentos.
21. Realidade sociocultural do Concello de Mesía.”

Mesía, 31 de xaneiro de 2019

O alcalde,

Mariano Iglesias Castro.

2019/734