

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9023

### AYUNTAMIENTO DE MARÍA DE HUERVA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de María de Huerva de fecha 13 de Diciembre de 2022, se ha acordado la aprobación de las siguientes bases contenidas en el Anexo y convocatoria para la provisión, mediante concurso - oposición, de las plazas incluidas en el proceso estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de este Ayuntamiento.

María de Huerva, a 14 de diciembre de 2022. — El alcalde, Tomás Díaz Álvarez

#### ANEXO

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE DEPORTES, DEL AYUNTAMIENTO DE MARÍA DE HUERVA, PLAZA INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LA LEY 20/2021.**

Primera. - Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria, aprobada por resolución de Alcaldía 316/2022, de fecha 24/05/2022, y publicada en el BOPZ núm. 119, de fecha 28 de mayo de 2022.

Segunda. - Descripción del puesto.

1. La plaza se halla dotada con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1, complemento de destino 19: y complemento específico de 8.566,66 de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de María de Huerva, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y de su adecuación a la proporcionalidad de la jornada semanal que realice.

2. Las personas seleccionadas estarán bajo dependencia del Ayuntamiento de María de Huerva y por tanto les será aplicable el convenio colectivo o pacto del personal funcionario de este Ayuntamiento y demás normas vigentes aplicables en cada momento.

Tercera. - Funciones del puesto

- Diseñar, dirigir y gestionar la programación de actividades deportivas municipales. Supervisión y enlace con las empresas externas encargada de impartir las actividades (Ferroviario Servicios SA, Aguactiva SA, etc.). Control del funcionamiento y calidad de estas actividades en la práctica.

- Gestionar las instalaciones deportivas municipales (Centro Deportivo Municipal-gimnasio, polideportivo, piscinas, pistas de pádel, tenis, frontenis, campo de fútbol municipal, pista cubierta, pistas exteriores, skate, zona de calistenia, zonas de mayores). Organización y planificación de su ocupación por las asociaciones deportivas, actividades municipales, usuarios, etc. Control del estado de las instalaciones deportivas, informes de desperfectos, gestión y asesoramiento en las reparaciones, mejoras de equipamientos, etc. Diseño del calendario de apertura, horarios y normativas de las instalaciones deportivas. Búsqueda de la optimización del servicio ofrecido en el Centro Deportivo Municipal y las piscinas, mediante el estudio de las estadísticas de asistencias y abonados, costes de actividades, valoraciones de las actividades, etc.

- Dirección y organización de eventos deportivos organizados por el ayuntamiento de María de Huerva. Supervisión y coordinación de otros eventos realizados por asociaciones o empresas en colaboración con el ayuntamiento. Asumiendo en ambas



situaciones funciones de difusión del evento mediante diferentes canales (redes sociales, prensa, etc.), gestión de recursos personales y materiales, coordinación con otros estamentos implicados (policía, protección civil, guardia civil, etc.), gestión de los voluntarios, coordinación y control de operarios municipales etc.

- Asesoramiento a las asociaciones deportivas del municipio en las temáticas que ellas requieran. Enlace municipal con sus representantes, control de sus actividades, colaboración en la organización de sus eventos propios, etc.

- Promoción del deporte mediante colaboraciones con empresas, asociaciones o federaciones externas del municipio y los colegios de María de Huerva, mediante convenios o acuerdos que permitan realizar actividades en nuestro municipio. Especialmente colaborar con las federaciones deportivas aragonesas para la promoción del deporte base y la extensión del deporte de competición, acercando al municipio modalidades deportivas de menor difusión.

- Realizar los informes técnicos requeridos en el área deportiva del ayuntamiento.

- Control, supervisión y organización del personal del área de deportes (repcionistas, monitores, socorristas, taquilleros, etc.) y, en ocasiones, de otras áreas cuando actividades organizadas por esta área.

- Atender las quejas y sugerencias de los usuarios, como responsable del servicio, dando respuestas a sus peticiones y buscando soluciones.

- Difusión del deporte municipal mediante la gestión de redes sociales, redacción de noticias en prensa o páginas web, contacto con diferentes medios de comunicación comarcales y autonómicos.

- Compra de material deportivo. Análisis de las necesidades materiales de área de deportes, adquisición y recogida de diferentes materiales y equipamientos deportivos.

- Ocasionalmente, labores de control de la entrada del CDM, informando a los usuarios y realizando cobros y reservas. También control de sala fitness, supervisión y programación de la actividad física realizada en ella por los usuarios que lo demanden.

- Gestión del equipo humano del área. Evaluar, diseñar y planificar las necesidades de personal bajo su responsabilidad. Definir las necesidades formativas para cada puesto y/o persona a su cargo, a fin de asegurar y velar por la obtención y desarrollo de un factor humano competitivo, organizado, orientado al servicio al Ciudadano y comprometido con los objetivos del Ayuntamiento.

- Orientar, dinamizar, animar y coordinar al equipo del Área de Deportes y su trabajo, asumiendo todas las tareas de gestión de personas en relación a dicho equipo.

- Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Cuarta. - Requisitos de los aspirantes.

1. Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, debiendo poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.

d) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente. Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de formalizar el correspondiente contrato.

e) Poseer la titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de actividades físicas, culturales, animación y deportivas TAF o titulación superior.



En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la correspondiente contratación.

Quinta. - Instancias.

1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de María de Huerva y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el BOPZ. Si el plazo finalizara en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá finalizado el siguiente día hábil.

La documentación a presentar es la siguiente:

- a) Solicitud de participación rellena conforme al anexo núm. I de estas bases.
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- c) Fotocopia de los títulos exigido en la convocatoria, según la base cuarta.
- d) Justificantes de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, según la base octava (cursos de formación, contratos laborales, vida laboral, etc..)
- e) Justificante de haber abonado los derechos de examen por importe de: 16,71 euros, de conformidad con lo previsto en el artículo 5º de la Ordenanza Fiscal n.º 8, importe que podrá hacer efectivo en los siguientes n.º de cuenta: ES9620855432610330004661 (Ibercaja)

Los aspirantes que ostenten la condición de desempleados estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen y deberán aportar junto a la instancia justificante emitido por los Servicios públicos de empleo que acredite su condición de demandante de empleo a fecha de solicitud.

2. La no presentación de la instancia en el tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes, supondrá causa de exclusión del aspirante.

Sexta. - Admisión y exclusión de instancias.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de Anuncios, en la página web del Ayuntamiento ([www.mariadehuerva.es](http://www.mariadehuerva.es)), y en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las solicitudes con errores materiales.

2. 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 de la realización de las pruebas. Transcurrido dicho plazo se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria.

3. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Séptima. - Tribunal calificador.

1. El tribunal calificador valorará los méritos.

2. La composición y funcionamiento del Tribunal de Selección se ajustará a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal estará compuesto por el/la presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como secretario/a del Tribunal y debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

3. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4. La Presidencia del Tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los

# N P O B

posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5. Los miembros del tribunal calificador deberán 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 dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

6. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación a cualquiera de los titulares, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

7. 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;

8. Tanto los miembros del Tribunal como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda. Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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.

11. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

13. 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.

14. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, se podrán interponer por los interesados recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Octava. — Estructura del proceso selectivo.

1. El proceso selectivo se estructura en dos fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN. Consistirá en la realización de una prueba de entre cuatro y seis preguntas breves teórico/prácticas planteadas por el Tribunal y relacionada con el Temario anexo a estas Bases. Tanto el tiempo como la definición del ejercicio a realizar serán decididos por el Tribunal de selección. Esta prueba se valorará de 0 a 60 puntos y considerándose apto el candidato/a que obtenga al menos 30 puntos. A decisión del Tribunal de selección, la prueba teórica podrá ser leída ante el Tribunal por los distintos aspirantes. Se valorarán los conocimientos, la claridad y orden de las ideas, la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación,

exposición o realización. Se valorarán los conocimientos, la claridad y orden de las ideas, la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación, exposición o realización

B) FASE DE CONCURSO. En la fase de concurso, el Tribunal valorará, con hasta 40 puntos, los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

1.- Formación:

a) Por estar en posesión del título de Grado en Ciencias de la Actividad Física y Deporte: 0,50 puntos

b) Por estar en posesión de Doctorado en Ciencias de la Salud: 3,00 puntos

c) Por estar en posesión de máster en Gestión de Entidades Deportivas: 3,00 puntos.

d) Por estar en posesión de cursos de formación organizados e impartidos por organismos públicos o privados relacionados con las funciones del puesto valorándose la acumulación de horas de formación del siguiente modo:

1. De 1 a 25 horas: 0,25 puntos

2. De 26 a 50 horas: 0,50 puntos

3. De 51 a 75 horas: 0,75 puntos

4. De 76 a 125 horas: 1,00 puntos

5. De 126 horas en adelante: 1,50 puntos

e) Por estar en posesión de cursos de formación organizados e impartidos por organismos públicos o privados relacionados con materias de aplicación transversal al puesto, (prevención de riesgos, informática, idiomas, igualdad de género, cursos en materia de disciplinas deportivas), valorándose la acumulación de horas de formación del siguiente modo:

1. De 1 a 5 horas: 0,10 puntos

2. De 6 a 15 horas: 0,25 puntos

3. De 16 a 25 horas: 0,50 puntos

4. De 26 a 50 horas: 0,75 puntos

5. De 51 horas en adelante: 1,00 puntos

f) Por ostentar o haber ostentado la calificación de deportista aragonés de alto rendimiento de conformidad con el artículo 13 del DECRETO 396/2011, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, sobre deporte aragonés de alto rendimiento: 1,00 punto

Se establece un máximo de 10,00 puntos en el apartado 1) de Formación

2. -Experiencia Profesional:

a) Por servicios prestados en la propia Administración convocante en las mismas plaza/puesto y subgrupo objeto de la convocatoria, a razón de 0,45 puntos por cada mes completo trabajado.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales en las mismas plaza/puesto y subgrupo objeto de la convocatoria, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo trabajado.

c) Por servicios prestados en cualquier Administración, organismo o entidad pública en las mismas plaza/puesto y subgrupo objeto de la convocatoria, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado.

Los servicios se justificarán mediante la presentación obligatoria de los contratos respectivos y de la vida laboral expedida por la Administración de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido por certificado expedido por la autoridad administrativa competente o por la dirección del Centro o establecimiento de que se trate. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de María de Huerva se acreditarán de oficio por esta entidad, por lo que no será necesario solicitar el correspondiente certificado.

A los efectos de la acreditación de la experiencia profesional, únicamente se admitirá la experiencia en cuya documentación acreditativa conste inequívocamente, o bien la misma denominación de la plaza convocada, o bien relación de funciones efectivamente desarrolladas, por medio de anexo o certificado específico, y que deberán ser equiparables a las previstas en la cláusula tercera de las bases.

El tribunal podrá pedir a los aspirantes cuantos documentos complementarios y aclaratorios de los exigidos resulten necesarios para la correcta valoración de los méritos.



Para el cómputo de los servicios prestados, se sumará en cada apartado, el tiempo acreditado en todos los puestos que correspondan a experiencia, y sobre el total se realizará la multiplicación de los meses obtenidos por la puntuación correspondiente, despreciándose del resultado el tiempo inferior al mes.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, los contratos a tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 % de aquélla. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Se establece un máximo de 30,00 puntos en el apartado 2) de Experiencia.

Novena. - Relación de aprobados, presentación de documentos, propuesta de nombramiento y toma de posesión.

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Presidencia la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. El tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al número de plazas vacantes convocadas. El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y admisibilidad exigidos en esta convocatoria que se detallan a continuación:

1. Original o fotocopia del documento nacional de identidad.
2. Original o fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

3. Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

Presentada la documentación por el candidato, el candidato propuesto deberá tomar posesión en el plazo de los cinco días naturales siguientes a la fecha de notificación.

En caso de empate en el calificación final, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Primero: Mayor puntuación obtenida en el apartado a) de la experiencia profesional.

Segundo: Mayor puntuación obtenida en el apartado b) de la experiencia profesional.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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 (que se encuentre vigente a la fecha de la publicación de relación de aprobados).

Undécima. - Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Duodécima. - Bolsa de trabajo.

El resto de aspirantes no propuestos para la/s plaza/s formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el presente servicio, ordenándose según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, el Ayuntamiento contactará con las aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 13,00 horas.

# BOLSA

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará hasta las 15,00 de la misma jornada para que el aspirante responda al llamamiento. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de 2 horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por los sistemas anteriores permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. No obstante, si no se lograra comunicación con el candidato en el siguiente nuevo llamamiento supondrá para el candidato pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito al día siguiente día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditaran documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación de no disponibilidad en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión, en cuyo caso se variará su situación en la bolsa a la situación de disponible, permaneciendo en la lista de espera en el mismo puesto que ostentaren en el momento en que se comunicó la situación de no disponibilidad.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.
- c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos que sean contratados interinamente, mantendrán su puesto en la Bolsa de Empleo. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales la documentación establecida en la cláusula décima.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral temporal que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en caso de tratarse de prestaciones de servicios urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta tanto no se agote o se constituya una nueva.

Decimotercera. - Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada



a los efectos, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de María de Huerva con la única finalidad de valorar su candidatura. Sus datos podrán ser cedidos a terceros como consecuencia de la publicación de los resultados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento como en la página web municipal. Asimismo, les informamos de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de María de Huerva, Plaza de España, 1, 50430 María de Huerva (Zaragoza).

#### Decimocuarta. - Impugnación y supletoriedad

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las citadas leyes 39/2015 y 40/2015; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado 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 del Estado, y 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 la Administración Local, y resto de normativa de aplicación. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse 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 Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOPZ. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente. Lo que se hace público para general conocimiento.



## ANEXO I

**Modelo de solicitud****1. DATOS DEL SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos: .....

DNI: .....

**2. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:**

Domicilio ....., número ....., piso ....., puerta....., código postal ....., localidad.....

Teléfono para el llamamiento, en caso de acceder a la bolsa de empleo: .....

Teléfono de sustitución 1: ..... Teléfono de sustitución 2: .....

Correo electrónico.....

**3. OBJETO: SOLICITA** su admisión a las pruebas selectivas para proveer, mediante concurso de valoración de méritos, una plaza de \_\_\_\_\_**4. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:**

a) La presente solicitud de participación rellena.

b) Fotocopia del documento nacional de identidad.

c) Fotocopia de los títulos exigidos en la convocatoria, según la base cuarta.

d) Justificantes de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, según la base octava (cursos de formación, contratos laborales, vida laboral, etc..)

e) Justificante de haber abonado los derechos de examen por importe de: 16,71 euros, de conformidad con lo previsto en el artículo 5º de la Ordenanza Fiscal n.º 8, importe que podrá hacer efectivo en los siguientes n.º de cuenta: ES9620855432610330004661 (Ibercaja)

Los aspirantes que ostenten la condición de desempleados estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen y deberán aportar junto a la instancia justificante emitido por los Servicios públicos de empleo que acredite su condición de demandante de empleo a fecha de solicitud.

En ....., a ..... de ..... de 20...

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARÍA DE HUERVA.

## ANEXO II

**Temario**

## PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1.978; Estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización del Estado territorial en la Constitución.
2. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
3. La Administración Local. Organización y Régimen Jurídico. Competencias de la Administración Local en Educación.
5. El empleo público. Clases de personal. Derechos de los empleados públicos. Deberes
6. Procedimiento administrativo local. Nociones básicas. Las comunicaciones y notificaciones.

## PARTE ESPECÍFICA

1. Contexto del municipio y estructura del entramado deportivo en María de Huerva.
2. Normativa municipal deportiva de María de Huerva. Ordenanzas y reglamentos del Centro Deportivo Municipal y polideportivo.
3. Normativa municipal de María de Huerva. Ordenanzas y reglamentos de las instalaciones exteriores y piscinas.
4. Organización, desde la perspectiva del técnico municipal, de un evento deportivo en el término municipal de María de Huerva.
5. Deportes colectivos de campos grande: características básicas, instalaciones y reglamento del fútbol
6. Deportes colectivos campo pequeño: características básicas, instalaciones y reglamento del balonmano
7. Deportes individuales con implemento: características básicas, instalaciones y reglamento del pádel
8. Deportes de playa: características básicas, instalaciones y reglamento del balonmano playa
9. El calentamiento. Características y diseño de un calentamiento para una modalidad deportiva.
10. Las tareas motrices. Análisis de las tareas motrices. Modificar la complejidad de las tareas motrices.
11. Los estilos de enseñanza.
12. La planificación deportiva. El microciclo estructurado.
13. Riesgos vitales en la actividad físico-deportiva y actuaciones urgentes: Técnicas básicas de soporte vital, DESA, atragantamientos.
14. Instalaciones deportivas en el municipio de María de Huerva.