ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

# III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTO DE VIANA DE CEGA

Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Viana de Cega (Valladolid), por la que se aprueban las bases y convocatoria para el acceso a una plaza de Monitor/a de ocio y tiempo libre, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Viana de Cega, por el sistema de Concurso-Oposición. Expte.: 679/2026.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 08/10/2026 las bases y convocatoria para el acceso a **una plaza de Monitor/a de ocio y tiempo libre**, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Viana de Cega, por el sistema de Concurso-Oposición. Expte.: 679/2026, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento: https://vianadecega.sedelectronica.es/info.2

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

En Viana de Cega, a 9 de octubre de 2026.- El Alcalde.- Fdo.: Alberto Jesús Collantes Velasco.

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

**BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA DE CEGA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1.- Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, como personal laboral fijo, por el turno de acceso libre y por el sistema de concurso-oposición, de la siguiente plaza incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Viana de Cega correspondiente al ejercicio 2024:

| DENOMINACIÓN | Categoría | N.º de plazas | Jornada | Funciones |
|---|---|---|---|---|
| Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre<br><br>Código del puesto:<br>2-SC-1-05 | 4 | 1 | 100%* | Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Viana de Cega, publicada en el BOP Nº 242 de Valladolid de fecha 21/12/2020. |

***(el 70% de la jornada en horario de fin de semana completo)**

1.2.- Esta plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público 2024, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Valladolid número 204 de fecha 22 de octubre de 2024.

1.3. Sistema selectivo. De conformidad con la forma de provisión prevista en la citada Oferta de Empleo Público, el sistema selectivo es el de concurso-oposición, en el que la fase de oposición tiene un peso del 60 % de la puntuación total y la fase de concurso un peso del 40 %, sin que ningún mérito pueda predeterminar el resultado del proceso (artículo 61.3 del TREBEP).

Las bases y convocatoria han sido objeto de negociación en la Mesa General celebrada celebrada el 20 de agosto de 2026.

1.4.- Normativa aplicable: Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril (LRBRL), y el Real Decreto Legislativo 781/1986 (TRRL); la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; el Real Decreto 364/1995 (RGI), de aplicación supletoria; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984; la Ley 39/2015 (LPACAP) y la Ley 40/2015 (LRJSP); la Ley 19/2013, de transparencia; la Ley Orgánica 3/2007, de igualdad; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de derechos de las personas con discapacidad; el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD); el Real Decreto Legislativo 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores) y el convenio colectivo aplicable; y la Ley 29/1998 (LJCA).

1.5 Las presentes bases vincularán a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para la admisión al proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación y mantenerse durante todo el proceso selectivo:

a) Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

   Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El Tribunal de Selección examinará y resolverá tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes. En caso de que las personas con una discapacidad igual o superior al 33% lo soliciten se realizarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios en las pruebas selectivas.

c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine otra cosa.

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

d) 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.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtenerla (abono de la tasa para expedición de títulos) a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de equivalencia a la titulación.

f) Estar además en posesión, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de alguna de las siguientes acreditaciones habilitantes para el ejercicio de las funciones de monitor/a de tiempo libre:

- Título de **Monitor/a de tiempo libre** expedido por la dirección general competente en materia de juventud de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, conforme al Decreto 21/2023, de 19 de octubre, o expedido con anterioridad conforme a la normativa entonces vigente, que conserva plena validez.
- **Diploma o título expedido por el órgano competente en materia de juventud de cualquier otra Comunidad Autónoma** que habilite para el desempeño de las funciones propias de monitor/a de tiempo libre, cualquiera que sea su denominación, que tendrá el mismo valor a todos los efectos.

La acreditación se realizará mediante copia del título. No se admitirá la mera acreditación de haber superado el curso sin el título expedido, salvo justificante del abono de la tasa de expedición junto con la certificación de superación del curso emitida por la escuela.

g) Abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento del pago en los términos previstos en la Ordenanza Fiscal N.º 3 del Ayuntamiento de Viana de Cega "Tasa por expedición, tramitación y reproducción de documentos que expidan o de los que entiendan la administración o las autoridades municipales" (publicada en el BOP de fecha 09/12/2022) y en las presentes bases (Base Tercera). Deberá indicarse en la transferencia como ordenante el nombre y apellidos del aspirante, con D.N.I. y como concepto el nombre de la plaza a la que se opta.

h) No haber sido condenada o condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexuales, ni por trata de seres humanos, en los términos previstos en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Este requisito se acreditará mediante la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

**TERCERA. - SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

3.1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que se acompaña como **Anexo I** a las presentes bases.

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en la oficina de Información del Ayuntamiento de Viana de Cega (Planta baja del Ayuntamiento en Plaza Mayor, 1). La cumplimentación de la solicitud será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

3.2.- Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde presidente del Ayuntamiento de Viana de Cega, y se presentarán preferentemente en el Registro General del Ayuntamiento de Viana de Cega. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar solicitud de participación en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

3.3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados en todo caso a partir del día siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

3.4.- En todo caso las personas interesadas deberán acompañar la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso.

3.5.- Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

3.6.- Para la admisión en el proceso selectivo será obligatorio abonar los derechos de examen determinados en la Ordenanza Fiscal Nº 3 del Ayuntamiento de Viana de Cega "Tasa por expedición, tramitación y reproducción de documentos que expidan o de los que entiendan la administración o las autoridades municipales" (publicada en el BOP de fecha 09/12/2022). Deberá indicarse en la transferencia como ordenante el nombre y apellidos del aspirante, con D.N.I. y como concepto el nombre de la plaza a la que se opta.

El importe de derechos de examen de acuerdo con lo establecido en la referida Ordenanza Fiscal será el siguiente:

- Para las plazas que estén asimiladas al C2 (Base 1ª de las presentes): 15,00 euros.

El importe de la tasa deberá ingresarse en el siguiente números de cuenta:

Unicaja banco: ES98 2103 4382 4500 3205 3199

El abono deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

No procederá la devolución de los derechos de examen en aquellos supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

3.7.- Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

a) **Anexo I**: Solicitud de participación.

b) Fotocopia del DNI (u otro documento acreditativo de la identidad) de la persona solicitante. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

c) Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza a la que se opta, o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

   En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

d) Copia del título de Monitor/a de tiempo libre o acreditación equivalente

e) **Anexo II**: Autobaremación y acreditación de los méritos;

f) Certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración correspondiente en la que se acredite la denominación de la plaza/puesto, vínculo, fechas de

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

inicio y fin del servicio, número total de días de servicios efectivos prestados y nivel de proporcionalidad. (en su caso, el certificado deberá contener lo previsto en la Base 7.1.e)

g) Informe de la vida Laboral

h) **Anexo III:** cursos formativos.

i) Justificante del pago de la tasa de haber abonado los derechos de examen, o bien el justificante de la exención.

j) Cuando proceda, acreditación de la discapacidad y de las adaptaciones solicitadas.

k) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, o autorización expresa al Ayuntamiento para su consulta, de conformidad con el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.

**CUARTA. - ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

4.1.- La convocatoria y las bases se publicarán de forma íntegra en el BOP de Valladolid. Todas las actuaciones posteriores, que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, se realizarán mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://vianadecega.sedelectronica.es).

4.2.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará en el plazo máximo de un mes resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión en su caso.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Viana de Cega, abriendo un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones; transcurrido este plazo no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Las reclamaciones que se presenten se resolverán siendo estimadas o desestimadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

4.3.- La Resolución de Alcaldía que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Viana de Cega (https://vianadecega.sedelectronica.es) y en el BOP de Valladolid y hará constar la composición del Tribunal, el lugar, fecha y hora de los ejercicios y la relación de adaptaciones concedidas o denegadas. La publicación de dicha resolución será la determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición del recurso y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

4.4.- Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

4.5.- Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.
- (En su caso) La falta de abono de los derechos de examen.

**QUINTA. – TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

5.1. La designación del Tribunal de Selección se efectuará por Resolución del alcalde del Ayuntamiento y estará compuesto por un Presidente, un Secretario, con voz y voto, que será el Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, y un mínimo de tres Vocales, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, de forma que el número total de miembros sea impar. El Tribunal de Selección quedará integrado, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

5.2. Dicha designación realizada por Resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

5.3. La totalidad de miembros del Tribunal tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para su composición.

5.4. La modificación del Tribunal de Selección, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del presidente.

5.5. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

5.7. Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 13.4 del RGI.

5.8. De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal de Selección el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

5.9. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal de Selección. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación de los miembros del Tribunal de Selección.

5.10. Para la válida constitución del Tribunal de Selección, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a y secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

5.11. El Tribunal de Selección adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, votando el/la Presidente/a en último lugar.

5.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, el Tribunal de Selección resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

5.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, el Tribunal de Selección propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

**SEXTA. - SISTEMA DE SELECCIÓN.**

6.1. La **fase de oposición** se valorará de 0 a 60 puntos y constará un ejercicio con dos partes, de carácter eliminatorio, que se celebrará en sesión única:

a) Primera parte (de 0 a 50 puntos). Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 5 preguntas adicionales de reserva, sobre el temario del Anexo IV, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta.

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

La calificación se ajustará a las siguientes reglas: cada respuesta correcta se valorará con 1 puntos; cada respuesta incorrecta restará 0, 25 puntos (una cuarta parte del valor de la pregunta); y las preguntas no contestadas, así como aquellas que contengan más de una respuesta marcada, tachaduras o enmiendas, ni suman ni restan.

Las preguntas de reserva se valorarán, por su riguroso orden, únicamente en sustitución de aquellas que el Tribunal anule como consecuencia de la estimación de reclamaciones. Cuando el número de preguntas anuladas exceda del de reserva, la calificación se calculará sobre el número de preguntas válidas resultante, conservándose la puntuación máxima de 50 puntos.

b) Segunda parte (de 0 a 10 puntos). Consistirá en la resolución por escrito de una ó dos preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto y el temario propuesto.

El ejercicio tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para aplicar los conocimientos teóricos a situaciones prácticas relacionadas con el puesto, así como su capacidad de análisis, razonamiento y resolución de las cuestiones planteadas.

La valoración del ejercicio atenderá, entre otros aspectos, a la correcta aplicación de los conocimientos (2 puntos), capacidad de análisis y razonamiento (2 puntos), adecuación de las soluciones propuestas (2 puntos), claridad y orden en la exposición (2 puntos), capacidad de síntesis (2 puntos).

La duración máxima de las dos partes del ejercicio (a) y b)) será en total de 90 minutos.

Serán ELIMINADAS DEL PROCESO aquellas personas que no obtengan un mínimo de 30 puntos en el ejercicio. La calificación de la fase de oposición será la suma de la obtenida en ambos ejercicios. Será necesario superar la fase de oposición para poder acceder a la fase de concurso.

6.2. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, quedando excluidas quienes no comparezcan, salvo fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal. Iniciado el proceso, los sucesivos anuncios se publicarán con una antelación mínima de doce horas si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si es uno distinto. Se garantizará el anonimato en la corrección siempre que la naturaleza del ejercicio lo permita.

Respecto de la segunda parte de la fase de oposición prevista en el apartado 6.1.b), el Tribunal Calificador podrá acordar, que el mismo sea objeto de lectura por las personas aspirantes ante el propio Tribunal.

En caso de acordarse la lectura, el Tribunal determinará la forma, fecha y hora de realización de la misma y efectuará el correspondiente llamamiento a las personas aspirantes, con la antelación que proceda en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En su caso la lectura tendrá carácter público y el Tribunal podrá formular a la persona aspirante preguntas o solicitar aclaraciones relacionadas exclusivamente con el ejercicio realizado.

El orden de actuación de los aspirantes de las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience con la letra “B”, Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.3. El Tribunal hará pública la plantilla de respuestas de tipo test correctas y las calificaciones de cada ejercicio se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, abriéndose un plazo de cinco días hábiles para solicitar revisión o formular alegaciones ante el Tribunal.

6.4.- La **fase de concurso**, posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá emplearse para superar la fase de oposición. Se valorará de 0 a 40 puntos, sobre los méritos alegados y acreditados a la fecha de finalización del

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

plazo de presentación de solicitudes, conforme al documento de autobaremación (Anexo II). No se valorarán méritos no alegados ni acreditados en plazo.

6.5.- Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

6.6.- La puntuación máxima de la valoración del concurso será de **40 PUNTOS**. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

**6.6. A)- Experiencia Profesional. Máximo 30,00 puntos**

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el **Anexo II** de estas bases valorándose hasta un máximo de 30,00 puntos en la siguiente forma:

> Por servicios prestados en Administraciones Públicas con vínculo directo de personal laboral o funcionario en la plaza/puesto objeto de esta convocatoria o en la plaza/puesto que acredite el desempeño de las funciones propias de esta: 0,475 puntos por mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 30,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
>
> A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, no se computarán como servicios prestados a las Administraciones Públicas aquellos realizados a través de empresas contratadas por la Administración, independientemente de la naturaleza del contrato mercantil o civil que vincule a la empresa con la Administración.

A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, no se computarán como servicios prestados a las Administraciones Públicas aquellos realizados a través de empresas contratadas por la Administración, independientemente de la naturaleza del contrato mercantil o civil que vincule a la empresa con la Administración.

**En el caso de que sumados los méritos un aspirante acreditara más de 30,00 puntos se valorará con el máximo de 30,00 puntos este apartado.**

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones iguales a 30 días y despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

**6.6.B) Formación: Máximo 10,00 puntos**

La formación se acreditará de acuerdo con el **Anexo III** de estas bases valorándose hasta un máximo de 10,00 puntos en la siguiente forma:

a) **Formación General:** Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directa o transversalmente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma:

Por cada hora acreditada: 0,025 puntos.

Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

b) **Formación Específica:** Certificados, habilitaciones o licencias y títulos homologados que posibiliten o autoricen de modo indispensable para la realización de tareas, o para el uso de medios, recursos o materiales específicos vinculados a la prestación del servicio, o se requieran para la realización de servicios asociados al puesto: 1 punto por cada uno.

**En el caso de que sumados los dos subapartados relativos a la formación, un aspirante acreditara más de 10,00 puntos se valorará con el máximo de 10,00 puntos este apartado.**

**SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.**

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

**7.1.- Acreditación y reglas de valoración de la experiencia profesional**

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta asimismo las siguientes reglas:

a) Los citados méritos se acreditarán mediante Certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración correspondiente en la que se acredite la denominación de la plaza/puesto, vínculo, fechas de inicio y fin del servicio, número total de días de servicios efectivos prestados y nivel de proporcionalidad.

b) Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días. Se computarán los servicios prestados por mes completo.

Para la acreditación de la experiencia profesional será necesario adjuntar, en todo caso, Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Los días que se tendrán en cuenta para la valoración de la experiencia profesional serán exclusivamente aquellos que figuren en el Informe de Vida Laboral de la persona aspirante, computándose los períodos de cotización expresados en días que consten en dicho informe, siempre que hayan sido debidamente acreditados y puedan ser contrastados con las correspondientes certificaciones de servicios prestados

La no presentación del Informe de la Vida Laboral supondrá que no se procederá por el Tribunal de Selección a su valoración y se tendrá por no presentada **No** siendo subsanable

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal con contrato no laboral de prestación de servicios.

c) No se valorarán los servicios prestados de personal laboral temporal bajo contrato con cualquiera de las modalidades de contrato de duración determinada previstas en el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando dichas contrataciones tengan o hayan tenido por objeto la prestación de servicios en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas.

d) Tampoco se valorarán los periodos de contratación como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de formación y Empleo, Escuelas Taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

e) Cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo o presenten una denominación diferente a la de los puestos convocados, se deberá acreditar que existe identidad o equivalencia entre el puesto desempeñado y el puesto al que se opta.

A estos efectos, el certificado de servicios prestados deberá hacer constar expresamente la identidad o equivalencia del puesto desempeñado con el puesto convocado al que se opta, correspondiendo dicha acreditación al órgano competente que expida el certificado.

La similitud de las denominaciones de los puestos no será suficiente para acreditar dicha identidad o equivalencia.

En el caso de no presentarse el correspondiente certificado cuando resulte necesario para acreditar la identidad o equivalencia del puesto, los servicios prestados no serán objeto de valoración.

f) La no presentación del Anexo II supondrá que no se procederá por el Tribunal de Selección a su valoración y se tendrá por no presentada **No** siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

g) Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada. En el supuesto de

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada

**7.2.- Acreditación y reglas de valoración de la formación:**

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, número de horas de duración o créditos correspondientes.

b) No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas o créditos, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

c) No se baremarán los títulos universitarios no oficiales que conforme a la disposición undécima del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, sean expedidos por las Universidades en uso de su autonomía.

d) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.

e) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por el Tribunal de Selección a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

f) Un mismo curso, jornada, etc. no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado. En estos casos será valorado por el Tribunal de Selección en el sentido más favorable para el aspirante.

g) Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se acredite que su realización ha tenido lugar en los últimos 10 años, computados a fecha de finalización del plazo de presentación instancias.

**OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

8.1.- La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los aspirantes, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100,00 puntos.

8.2.- En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en la Administración Pública.
- De persistir el empate, se realizará por sorteo público.

8.3.- El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el Tribunal de Selección en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viana de Cega con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.4.- Las personas interesadas dispondrán de un **plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional del** Tribunal de Selección en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viana de Cega para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

**NOVENA.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO.**

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

9.1. Finalizado el plazo de alegaciones el Tribunal de Selección aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el proceso desglosada conforme a las fases establecidas.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en cada fase, desglosada conforme a los apartados establecidos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 30,00 puntos.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima de 30,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo, excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viana de Cega.

9.5. El Tribunal de Selección no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.7. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.8. A la vista de la propuesta de contratación formulada por el Tribunal de Selección mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

**DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Viana de Cega, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico acreditativo de capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos en vigor, cuando no se hubiera aportado con la solicitud o cuando la aportada hubiera quedado desactualizada, de conformidad con el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

**DÉCIMO PRIMERA. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO Y ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.**

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima, el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del/los aspirante/s propuestos para su contratación, quienes deberán formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

**DÉCIMO SEGUNDA. BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 30,00 puntos conforme a la base 6.1 y no resulten contratadas, su inclusión en una bolsa de trabajo de personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 30,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida (y en virtud de lo previsto en la base 9.3).

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta del Tribunal de Selección.

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por el Tribunal de Selección) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución o vacancia en el puesto.

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. La presente bolsa de trabajo mantendrá su vigencia hasta la finalización del proceso selectivo que, en su caso, se convoque para la cobertura de la misma plaza, momento en el que quedará extinguida.

**DÉCIMO TERCERA. INCOMPATIBILIDADES.**

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**DÉCIMO CUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Viana de Cega datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

14.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento de los datos personales para fines exclusivamente relacionados con el presente proceso selectivo, con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Viana de Cega.

14.3. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación o portabilidad mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Viana de Cega, sito en Plaza Mayor, 1 C.P. 47150 de Viana de Cega (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

**DÉCIMO QUINTA. RECURSOS**

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso - administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Fdo.: D. Alberto J. Collantes Velasco. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Viana de Cega

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**DATOS PERSONALES:**

| NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
|---|---|---|
| | | |

| N.I.F. / N.I.E. | FECHA DE NACIMIENTO | NACIONALIDAD | SEXO |
|---|---|---|---|
| | | | |

| DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA, NÚMERO, PISO, LETRA |
|---|
| |

| LOCALIDAD | PROVINCIA | CÓDIGO POSTAL | PAÍS |
|---|---|---|---|
| | | | |

| TELÉFONO FIJO | TELÉFONO MÓVIL | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|
| | | |

En su caso:

| DISCAPACIDAD | GRADO | ADAPTACIÓN |
|---|---|---|
| | | |

| DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | Marcar lo que corresponda con X |
|---|---|
| DIRECCIÓN ELECTRÓNICA | |
| DIRECCIÓN POSTAL (la indicada en la solicitud) | |

**TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE / REQUISITO DE ACCESO:**

| TITULACIÓN ACADÉMICA / REQUISITO DE ACCESO | PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO |
|---|---|
| | |

**PLAZA QUE SOLICITA:**

| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA |
|---|
| Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre |

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)**

| | |
|---|---|
| | Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. |
| | Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza y del título de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, o resguardo del pago de derechos de los mismos. |
| | Anexo II: Autobaremación y acreditación de los méritos. |
| | Certificado de servicios prestados (conforme a la base 3.7.e))<br>(**en su caso**, el certificado deberá contener también lo previsto en la Base 7.1.e) |
| | Informe de la vida laboral expedido por la TGSS |
| | Anexo III: Cursos formativos (en su caso). |
| | Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. |
| | (En su caso) Documento acreditativo de la exención del pago de la tasa por derechos de examen. |

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

| | |
|---|---|
| | (En su caso) Acreditación de la discapacidad y de las adaptaciones solicitadas. |
| | Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, o autorización expresa para su consulta. |
| | Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria. |

**LA PERSONA QUE SUSCRIBE**

**SOLICITA** ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En ..... a ..... de ..... de 2.026

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Viana de Cega con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigiéndose al Ayuntamiento de Viana de Cega, con domicilio en Plaza Mayor, 1 en Viana de Cega (C.P. 47150, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https://vianadecega.sedelectronica.es).

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA DE CEGA**

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

**ANEXO II**

**AUTOBAREMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO**

| NOMBRE Y APELLIDOS | DNI/NIE |
|---|---|
| | |

**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 30 puntos)**

| Administración/entidad y puesto | Fecha alta | Fecha baja | Punt. aspirante | Punt. Tribunal |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL EXPERIENCIA | | | | |

**2. FORMACIÓN (máx. 10 puntos)**

| N.º | Denominación de la acción formativa | Organismo | Horas | Punt. aspirante | Punt. Tribunal |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | TOTAL FORMACIÓN | | | | |

| RESUMEN | Punt. aspirante | Punt. Tribunal |
|---|---|---|
| Experiencia profesional | | |
| Formación | | |
| TOTAL FASE DE CONCURSO | | |

La persona firmante declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados y que los méritos se acreditan con la documentación adjunta.

En ..... a ..... de ..... de 2.026

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

**ANEXO III**

**FORMACIÓN**

**DATOS PERSONALES:**

| NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
|---|---|---|
| | | |

**Declara y presenta** dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público en el Ayuntamiento de Viana de Cega, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº ....., de fecha ..... de ..... de 2026 (B.O.P. nº .... de ..../..../2026), los siguientes:

**Subapartado 6.6. B) a) (Bases). Formación General**

| N.º de orden | NOMBRE DEL CURSO | ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO | N.º DE HORAS | N.º DE CRÉDITOS | FECHA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Subapartado 6.6. B) b) (Bases). Formación Específica**

| N.º de orden | CERTIFICACIONES, HABILITACIONES, LICENCIAS | ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO | FECHA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

En ..... a ..... de ..... de 2.026

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: wiDSg9UDn/YH1mQGGQ6awJwr6nA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

**ANEXO IV**

**TEMARIO**

PARTE GENERAL.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura. Contenido de los títulos Preliminar, II y V.
3. Ley 11/2002, de 10 de Julio, de Juventud de Castilla y León; y Decreto 117/2003 de 9 de octubre por el que se regulan las líneas de promoción juvenil.
4. La Ley Orgánica de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia (LOPIVI)

PARTE ESPECÍFICA.

1. Ocio y tiempo libre: conceptos, funciones y factores que condicionan su uso. El ocio educativo en el marco de la educación no formal.
2. La animación sociocultural en el ámbito municipal: concepto, ámbitos y objetivos. Funciones, competencias y límites del puesto de monitor/a de ocio y tiempo libre.
3. Programación de actividades municipales de ocio y tiempo libre: del programa anual a la ficha de actividad. Objetivos, contenidos, destinatarios, metodología, temporalización y recursos.
4. Recursos, espacios y materiales de las actividades municipales de ocio: previsión de necesidades, control e inventario de material, uso de instalaciones y gestión de inscripciones.
5. Evaluación de las actividades de ocio y tiempo libre: indicadores, instrumentos de recogida de información, memoria de la actividad y propuestas de mejora.
6. El juego como recurso educativo: valor social, relacional y afectivo. Clasificación de los juegos, elementos que los integran y criterios de selección por edades. Explicación, conducción y adaptación de juegos.
7. La programación festiva municipal: actividades infantiles y juveniles en fiestas patronales, carnaval, Navidad y semana cultural. Preparación, ambientación, dinamización y coordinación con otros agentes.
8. Actividades en el medio natural y educación ambiental en los programas municipales de ocio: excursiones, itinerarios, jornadas al aire libre, acampadas y campamentos urbanos.
9. Convivencia, educación en valores y resolución de conflictos en las actividades municipales de ocio: prevención del acoso, de la violencia entre iguales y de las conductas discriminatorias. Inclusión y atención a la diversidad en las actividades de ocio: adaptación de actividades a participantes con discapacidad o con necesidades de apoyo, accesibilidad y apoyos en el grupo ordinario.
10. Seguridad en las actividades municipales con personas menores: ratios de atención, control de accesos, entrega y recogida de participantes, autorizaciones familiares, desplazamientos y revisión previa de espacios.
11. Primeros auxilios básicos aplicados a las actividades de ocio y actuación ante incidencias y emergencias: protocolo de actuación, botiquín, alergias e intolerancias, administración de medicación y evacuación.