

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DE ACTIVIDADES JUVENILES PARA LA LUDOTECA DE VERANO

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL PRINCIPE

Primera. - Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases la selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Monitor/a de Actividades Juveniles para la Ludoteca de Verano de Puebla del Príncipe, mediante proceso de concurso, en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado, exclusivamente para los meses de julio y agosto de 2021, en los días acordados por la Corporación, y conforme a los siguientes términos:

- Modalidad de contratación: laboral / temporal / por obra o servicio determinado.
- Retribución mensual: Según convenio.
- Jornada de trabajo: 20 horas semanales.

Las principales funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Funciones:

- Impartir cursos, talleres y juegos, sobre las siguientes materias: Actividades manuales, lúdicas, escénicas, pedagógicas...
- Realizar memoria evaluativa de la Ludoteca de Verano.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que en su caso se dispongan por la Concejalía del área correspondiente.

Segunda.-. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. La duración del contrato se extenderá durante el mes de julio y agosto de 2021, previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo. (art.11 Estatuto Básico del Empleado Público)

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, en horario de mañana, de 10:00 a 14:00 horas. comprensivo de lunes a viernes con carácter general.

Tercera.-. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a, nacional de un país miembro de la Unión Europea o cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en los que éste haya sido definitivo en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o extranjero/a residente legal de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero. Según



establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias. Aportar fotocopia del DNI/NIE.

c) Poseer el Título de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre o Monitor/a de Actividades Juveniles que habiliten para realizar actividades socio-culturales para la juventud en el tiempo libre así como en el campo de la educación (diplomado o grado en Magisterio)

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que el/la solicitante realice la presentación de instancia, dentro del plazo establecido para ello.

Cuarta. - Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Las solicitudes de participación en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO I, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de oficina, de 9 a 14 horas durante los días lunes a viernes, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Puebla del Príncipe a la dirección electrónica: ayuntamientopuebladelprincipe@gmail.com.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica portal de transparencia.

2. En la instancia los/as interesados/as harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según la base Séptima de la Convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, conforme señala el ANEXO I (Solicitud).

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Quinta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la



Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de Edictos y en la sede del Ayuntamiento.

Sexta. - Tribunal Calificador

Composición: El Tribunal de Valoración estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y 1 vocal, designados/as por el Ayuntamiento, así como sus respectivos/as suplentes.

La abstención y recusación de los/as miembros de dicho Tribunal se podrá realizar de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los/as miembros del Tribunal de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima.-. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será por concurso de méritos, siendo la puntuación máxima 10 puntos.

CONCURSO DE MÉRITOS

El procedimiento de selección de los/as aspirantes se llevará a cabo mediante CONCURSO DE MÉRITOS. Máximo 16 puntos.

El Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios alegados por los/as aspirantes.

Méritos computables:

A) Titulación y formación (Máximo 8 puntos):

A.1. Titulación (máximo 4 puntos)

- Por cada diplomatura o grado en magisterio: 1 puntos.
- Por el Título de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre o Monitor/a de Actividades Juveniles: 2 puntos

A.2. Otra formación (máximo 4 puntos)

Los cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con la actividad a desarrollar de los que los/as interesados/as posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a diez horas conforme al siguiente cómputo:

De 10 a 19 horas: 0,10 puntos.

De 20 a 50 horas: 0,20 puntos.

De 51 a 100 horas: 0,30 puntos.

De 101 a 250 horas: 0,40 puntos.

Más de 251 horas: 1 punto.



La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o Título Acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas no serán valorados.

B) Experiencia profesional: (máximo 8 puntos)

B.1. Por trabajo de monitor/a en proyectos de escuela/ludoteca verano impartidos en entidades públicas: (máximo 4 puntos)

Se valorará 0'3 puntos por mes trabajado

B.2. Por trabajo de monitor/a relacionado con la actividad y la infancia en entidades públicas: (máximo 2 puntos)

Se valorará 0'1 puntos por mes trabajado.

B.3. Por prácticas relacionadas con la actividad y la infancia en entidades privadas: (máximo 2 puntos)

Se valorará 0,1 puntos por mes trabajado

El cómputo de los meses se hará por meses completos no puntuándose fracciones de los mismos. Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato laboral o certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeña el puesto.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral o certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado sea Monitor/a Coordinador/a o Maestro/a Escuela Verano/Ludoteca, e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los/as mismos/as se determinará en función del número de meses trabajados en el sector público. En caso de persistir el empate, el Tribunal de Selección resolverá por medio de sorteo.

No computará como experiencia los contratos de beca o prácticas entre entidades universitarias y empresas y/o entidades públicas.

A efectos de acreditación de la formación, sólo serán valorables los certificados/títulos expedidos por Administraciones Públicas, Universidades públicas y privadas, Colegios Profesionales y otras entidades privadas avaladas por instituciones públicas.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

Octava. – Puntuación de los aspirantes. Presentación de Documentos.



Una vez concluida la valoración de méritos por la Comisión de Selección, se publicará la relación con los aspirantes por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

Los/as aspirantes llamados/as de la bolsa de Trabajo aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser seleccionados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Novena. Bolsa de Trabajo.

Se establecerá un turno de reserva o Bolsa de Trabajo, en función de las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes, que se utilizará en el caso de sustitución por ausencia, vacante o enfermedad de la persona que haya queda en primer lugar, de la cual la Alcaldía podrá dictar resolución que permita ocupar la plaza, de darse dichas circunstancias.

La Bolsa de Trabajo sólo estará vigente para el programa "Ludoteca de verano 2021".

Décima. Protección de datos.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Puebla del Príncipe con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes al puesto convocado, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Puebla del Príncipe.

Undécima- Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa)



ANEXO I (MODELO INSTANCIA)

D/D^a. con DNI n.º domicilio a efectos de notificación en, correo electrónico

EXPONE:

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada en la sede Electrónica del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe de fecha siete de junio de 2021 en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo mediante el sistema de concurso de Monitor/a Actividades Juveniles para la Ludoteca de Verano de Puebla de Príncipe 2021, conforme a las bases que se publican en la misma Sede Electrónica, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declaro conocer las bases de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de monitor/a de la Ludoteca de Verano de Puebla del Príncipe para la temporada de verano de 2021

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En....., a de 2021

El/la Solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL PRÍNCIPE (Ciudad Real)

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- A. OBLIGATORIA
 - 1. Solicitud de participación
 - 2. Fotocopia del DNI/NIE (extranjeros/as: permiso de residencia y trabajo, según los casos)
 - 3. Titulación Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre/ Actividades Juveniles o Diplomatura o Grado de Magisterio
- B. OTRA DOCUMENTACION: currículum vital, documentación acreditativa de los méritos alegados, etc.

Relacionar:

