



Ayuntamiento de Montánchez

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO, DE DOS PUESTOS DE MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE MONTÁNCHEZ EN BASE A LA CONVOCATORIA DE CAMPAMENTO URBANO DEL VERANO 2021 MEDIANTE OPOSICIÓN ENTRE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.

1. NORMAS GENERALES

Mediante la presente convocatoria, se impulsará y favorecerá la financiación de determinadas actuaciones de ocio y tiempo libre a favor de los ayuntamientos, y que generen gastos de naturaleza corriente para la anualidad 2021 de nuestra localidad.

Es objeto de las presentes bases la contratación temporal durante los meses de julio y agosto de 2021, de dos monitores/as de ocio y tiempo libre con cargo a los recursos propios del Ayuntamiento.

El puesto a ocupar tiene las siguientes características:

Denominación	Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre
Régimen	Personal Laboral Temporal
Sistema selectivo	Oposición
Funciones encomendadas	Funciones comunes al ejercicio de la actividad de Monitor de ocio y tiempo libre

2. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de Obra o Servicio Determinado, regulada por el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Su duración se extenderá durante los meses de julio y agosto de 2021, en régimen de dedicación a tiempo parcial (75% de la jornada laboral).

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- Personas inscritas como demandantes de empleo y desempleadas.
- Personas que posean como mínimo el título de bachiller o equivalente.
- Personas que hayan realizado y/o posean cursos o titulación relacionada con el puesto de trabajo (monitor/animador de ocio y tiempo libre, actividades lúdicas,





Ayuntamiento de Montánchez

deportivas, etc.)

Efectuada la preselección, aquellos que se encuentren en la misma, para poder participar en el proceso selectivo deben reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al cuerpo y especialidad a que se opta, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones, debiendo los aspirantes con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, acreditar la compatibilidad con el desempeño del puesto de trabajo mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del órgano competente acreditativo de tal extremo.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad reconocida, igual o superior al 33%, que lo soliciten en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de las mismas oportunidades de igualdad respecto de los demás aspirantes. En este caso, junto con la solicitud de participación, habrán de aportar la acreditación de la discapacidad reconocida y deberá concretar la adaptación solicitada, mediante certificación emitida por el órgano competente.

El Tribunal valorará la petición de adaptación y adoptará la decisión correspondiente en cuanto a la admisión de la solicitud y su alcance. A estos efectos se tendrá en cuenta el Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público de las personas con discapacidad y la Orden de la Presidencia 1822/2006, de 9 de Junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al Empleo Público de personas con discapacidad.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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) No haber estado contrato por este Ayuntamiento durante un plazo superior a dieciocho meses, en un periodo de treinta meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo, mediante dos o más contratos temporales. (Este requisito, se acreditará por el Ayuntamiento de Montánchez, mediante certificación expedida por la Secretaria del mismo)

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y





Ayuntamiento de Montánchez

deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato laboral.

4. SOLICITUDES. PLAZO Y PRESENTACIÓN

Las solicitudes, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **siete días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios y en bando móvil del Ayuntamiento.

La solicitud electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas. El solicitante deberá justificar la fecha de imposición del envío de la solicitud en la oficina de correos y anunciar a la Alcaldía la remisión de la solicitud mediante correo electrónico (alcaldia@montancahez.es) en el mismo día en que termine el plazo de presentación de solicitudes, consignándose el nombre del proceso selectivo, y nombre completo del aspirante.

Este medio de justificación será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, y del contenido íntegro de las comunicaciones, además de identificar de manera fidedigna al remitente y al destinatario.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas. El solicitante deberá justificar la fecha de imposición del envío de la solicitud en la oficina de correos y anunciar a la Alcaldía la remisión de la solicitud mediante correo electrónico (alcaldia@montancahez.es) en el mismo día en que termine el plazo de presentación de solicitudes, consignándose el nombre del proceso selectivo, y nombre completo del aspirante.

Este medio de justificación será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, y del contenido íntegro de las comunicaciones, además de identificar de manera fidedigna al remitente y al destinatario;

La acreditación de la recepción del referido correo electrónico se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Secretaria Intervención del Ayuntamiento. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida por la





Ayuntamiento de Montánchez

Alcaldía con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de solicitudes. En todo caso, transcurridos dos días naturales siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Bando municipal para mayor difusión.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, se concederá un plazo de tres días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de tres días naturales desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la baremación de las solicitudes y se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
<i>Suplente</i>	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
Vocal	Técnico designado por la Mancomunidad Sierra de Montánchez
<i>Suplente</i>	Técnico designado por la Mancomunidad Sierra de Montánchez
Vocal	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez





Ayuntamiento de Montánchez

Suplente	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
Vocal	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
Suplente	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
Secretario	La Secretaria de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue
Suplente	Un Secretario Interventor de una entidad local de la Provincia.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Podrán actuar en calidad de observadores los representantes de las organizaciones sindicales con representación en este Ayuntamiento.

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La valoración de proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 10 puntos.

La prueba a efectuar será la siguiente:

Prueba de carácter práctico (máximo 10,00 puntos):

Se realizará 1 prueba relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo ofertado, que consistirá en la presentación y defensa de un proyecto de actuación y desarrollo de ocio y tiempo libre dentro del campamento urbano para la localidad durante los meses





Ayuntamiento de Montánchez

de julio y agosto de 2021.

Dicho proyecto debe contemplar actividades enfocadas al colectivo de niños/as del municipio. Esta prueba será baremada entre 0 y 10 puntos y se deberá alcanzar una puntuación final de al menos 5 puntos para superar este procedimiento de selección.

Se valorará tanto la programación como su exposición y defensa.

Para Evaluar la programación:

1. Bases contextuales del proyecto. Nombre del proyecto, Periodo de realización del proyecto, Análisis y diagnóstico de los recursos y actividades culturales en el municipio
2. Definición del proyecto. Breve descripción del proyecto, Objetivos, Población beneficiaria del proyecto.
3. Plan de Acción y resultados Planificación de actividades planteadas (definición, recursos necesarios, público objetivo y temporalización).
4. Evaluación y control de resultados

Si se formulan claramente los objetivos generales, lo que se quiere lograr, si se estructura la programación, si se considera alcanzable y previsible con los recursos de que se dispone, recursos humanos, materiales y la organización que para los mismos se establece, si es un proyecto redactado acorde al contexto de ocio y tiempo libre de Montánchez, si se establece una Programación Específica por actividad (nombre, objetivos específicos claros y concretos, calendario, recursos) si en su conjunto se ha efectuado una programación relacionada y complementaria con el ámbito turístico y deportivo del municipio.

Para Evaluar la claridad y exposición:

Si se tiene claridad de conceptos, si la explicación didáctica es adecuada (si lo que plasmó en el proyecto escrito lo puede dar a entender) si es capaz de responder a preguntas sin repetir lo que dijo en la exposición, con ejemplos claros, si contestó a las preguntas con precisión, si expresa su opinión con argumentos convincentes, si los argumentos que sustentan expresan con claridad que el proyecto queda adaptado a lo pretendido por el Ayuntamiento al convocar las plazas.

La prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación mínima de cinco (5,00) puntos para superarla.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.





Ayuntamiento de Montánchez

OCTAVA. CALIFICACIÓN

Calificación final y supuestos de empate: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluido el proceso, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

La Alcaldía procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a renuncias, bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida total.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Baja por paternidad, maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de duración de los contratos.





Ayuntamiento de Montánchez

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados 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 Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 Administración Local, el 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

