



Ayuntamiento de Albalá

ANUNCIO DE ALCALDÍA

Por esta Alcaldía, con fecha de 2 de junio de 2022, se ha dictado Resolución aprobando las siguientes bases y fijando la fecha del día 2 de junio de 2022 que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD 2022

LÍNEA LUDOTECA RURAL

CONVOCATORIA PÚBLICA BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la selección de **UN director/a de actividades de ocio y tiempo libre, UN monitor/a de ocio y tiempo libre y UN camarero/a-limpiador/a**, con cargo al Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad – Línea Ludoteca Rural- regulado en el Acuerdo de 2 de marzo de 2022, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad (DOE nº 62, de 30 de marzo de 2022).

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La finalidad del Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad es favorecer la conciliación de las familias con niñas, niños y jóvenes menores de 16 años desde un enfoque de igualdad entre mujeres y hombres, así como crear empleo de calidad en el sector de los cuidados mediante la contratación de monitores de ocio y tiempo libre.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, conforme a la legislación vigente en cada momento.

La duración del contrato será de cuatro meses a jornada completa en el caso del Director/a y del Monitor/a. En el caso del Camarero/a Limpiador/a, la duración será igualmente de 4 meses con jornada parcial.

Las funciones del/la directora/a será la coordinación y gestión de las actividades de la Ludoteca, así como el apoyo en el desarrollo de la misma en los momentos que sea requerido.

Las funciones del/la monitor/a de ocio y tiempo libre estarán encaminadas en:

- Desarrollar actividades formativas, de ocio, recreativas y de sensibilización para niños/as de 2 a 5 años.
- Planificar y adaptar la metodología a seguir.

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalcala.secretaria@hotmail.com



Cód. Validación: 4CJ4J9N9M6GGC9C943N7AST3RP | Verificación: <https://aytoalcala.sectelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 1 de 10



Ayuntamiento de Albalá

- Conocer el entorno y el grupo en el que se desarrolla su actividad. Se debe analizar la realidad para adaptarse a las necesidades.
- Conocer y poner en práctica recursos (materiales, técnicos o personales).
- Facilitar la socialización a través de la comunicación y la creación de un clima positivo en el grupo.
- Estimular la creatividad.
- Favorecer la autogestión del grupo.
- Ofrecer seguridad y transmitir optimismo. Propiciar el disfrute y un ambiente distendido y amable.
- Conectar con los y las participantes, resolver sus problemas y mediar en el diálogo para la resolución de diferentes conflictos que puedan surgir.
- Debe adoptar posturas de prudencia, conciencia y un cierto respeto en cuanto a la puesta en marcha de las diferentes acciones y la capacidad de las personas participantes.
- Controlar tanto los recursos humanos como los medios materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades.
- El objetivo principal del monitor/a debe ser ofrecer una experiencia gratificante al grupo de personas con las que se desarrolla su programa de actividades. Dado que el/la monitor/a se preocupa en primer lugar de la seguridad del grupo, las expectativas y finalidades perseguidas deberán estar en equilibrio con las propias habilidades de las personas participantes y de las condiciones reales que se van a encontrar.
- Demostrará al grupo una conducta responsable de acuerdo con las condiciones, demostrando sus habilidades para el autocontrol y la autorresponsabilidad.

Las funciones del Camarero Limpiador serán las de limpieza, desinfección y adecuación de los espacios utilizados por los usuarios de la Ludoteca Rural y cualesquiera otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por su superior.

TERCERA. Requisitos de los destinatarios

Los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, es decir, no padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las actividades propias del puesto de trabajo.
- 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 correspondiente o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalcala.secretaria@hotmail.com





Ayuntamiento de Albalá

de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado conforme al artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

e) Estar en posesión de la titulación exigida:

UN DIRECTOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE (LUDOTECA RURAL)

- Habrán de estar en posesión de titulación mínima de educación superior en el ámbito socioeducativo y del Diploma de Director de Ocio y Tiempo Libre expedido por el Instituto de la Juventud de Extremadura, conforme a lo establecido en el Decreto 206/2000, de 26 de septiembre, por el que se regula el reconocimiento oficial de las Escuelas para la formación de educadores/as en el tiempo libre y el contenido de los cursos de formación para los directores y Monitores de tiempo libre infantil y juvenil, u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma; o bien estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil (Nivel 2), expedido según la normativa vigente.

No obstante, en el supuesto en los que no existan candidatos que cuenten con el Diploma de Director/a de Tiempo Libre Infantil y Juvenil, se considerarán equivalentes al citado diploma las siguientes titulaciones:

- I. Que la persona a contratar haya obtenido el Diploma de Monitor/a de Tiempo Libre Infantil y Juvenil expedido por el Instituto de la Juventud de Extremadura al amparo del Decreto 206/2000, de 26 de septiembre, por el que se regula el reconocimiento oficial de las Escuelas para la formación de educadores/as en el tiempo libre y el contenido de los cursos de formación para los Directores y Monitores de tiempo libre infantil y juvenil u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.
- II. Que, además, ostente alguna de las siguientes titulaciones:
 - a. Títulos de Formación Profesional de Grado Superior en las siguientes familias: "Servicios Socioculturales y a la Comunidad", "Actividades Físicas y Deportivas" o el Título de Animación Turística de la Familia de "Hostelería y Turismo".
 - b. Grados, Licenciaturas o Diplomaturas Universitarias relacionadas con la Educación Infantil y Juvenil, las Actividades Socioculturales o las Actividades Físico-Deportivas.
- III. En el caso de no reunirse los requisitos contemplados en el punto I de este Apartado, se entenderá como equivalentes las titulaciones de Formación Profesional o Formación Universitaria citadas en el punto II.

UN MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE (LUDOTECA RURAL)

- Habrá de estar en posesión de al menos un título de grado medio de la familia profesional de los servicios socioculturales y a la comunidad, o bien en posesión del Certificado Profesional de Nivel 2, expedido de acuerdo a la normativa vigente, de Actividades Culturales y Recreativas (Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil) y el título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre expedido por el Instituto de la Juventud de Extremadura, conforme a lo establecido en el Decreto 206/2000, de 26 de septiembre, por el que se regula el reconocimiento oficial de las Escuelas para la formación de educadores/as en el tiempo libre y el contenido de los cursos de formación para los Directores y

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalbala.secretaria@hotmail.com



Cód. Validación: 4C-UJ9N9M6GGC9C943N7AST3RFP | Verificación: <https://aytoalbala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Páágina 3 de 10



Ayuntamiento de Albalá

Monitores de tiempo libre infantil y juvenil, u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.

No obstante, en el caso que no existan candidatos que cuenten con el Diploma de Monitor de Tiempo Libre Infantil y Juvenil, podrán considerar equivalentes al citado Diploma las siguientes titulaciones:

- Títulos de Formación Profesional de Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre (Grado Medio), Enseñanza y Animación Sociodeportiva (Grado Superior), Animación sociocultural y turística (Grado Superior) y Educación Infantil (Grado Superior).
- Grados, Licenciaturas o Diplomaturas Universitarias relacionadas con la Educación Infantil y Juvenil, las Actividades Socioculturales o las Actividades Físico-Deportivas.

UN CAMARERO LIMPIADOR (Sin titulación mínima exigida) (LUDOTECA RURAL)

- f) Todas las personas cuya contratación es objeto de este programa deberán estar desempleadas.

Será necesario que el /la aspirante cumpla con todos los requisitos. La falta de cualquiera de los requisitos dará lugar a su exclusión.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la solicitud y de la formalización del contrato.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opta, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Albalá, se presentarán en el Registro General o Electrónico 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 5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento, a la que se tendrá acceso a través de la dirección web <https://aytoalbala.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios del mismo.

Las solicitudes se realizarán obligatoriamente en el modelo de **Instancia General** al que se tendrá acceso a través de la dirección web <https://aytoalbala.sedelectronica.es/info.0> debidamente cumplimentada en todos los apartados correspondientes y en la que se hará constar de manera literal:

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalbala.secretaria@hotmail.com



Cód. Validación: 4C4J9N9M5CGC9C3N7AST3RP | Verificación: <https://aytoalbala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 4 de 10



Ayuntamiento de Albalá

Apartado de la solicitud	Texto a incluir
Expone	Vista la convocatoria anunciada en la Sede Electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para la selección y contratación de XXXXXXXX (anotar la ocupación que se solicita), de naturaleza laboral temporal, acogido al Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad 2022 – Línea Ludoteca Rural-, MANIFIESTO y DECLARO BAJO PROPIA RESPONSABILIDAD: 1º. Conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria. 2º. Reunir/cumplir todas y cada una de las condiciones y/o requisitos exigidos.
Solicita	Se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, así como los méritos alegados.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Informe original de vida laboral, expedido por la Seguridad Social con fecha posterior a la convocatoria del proceso selectivo.
- Documentación exigida en la Base Tercera de la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, y señalada en la Base Séptima. La no presentación de documentación se entenderá, a efectos de puntuación, que el/los criterio/s en que concurra esta situación no han sido alegados.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con nombre y apellidos, se concederá un plazo de dos días hábiles para la subsanación. En el supuesto que todos hayan sido admitidos, la lista que se publique tendrá carácter de definitiva. En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que se celebrará el proceso selectivo.

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalbala.secretaria@hotmail.com





Ayuntamiento de Albalá

Las alegaciones se presentarán en cualquiera de los lugares establecidos en la Base Cuarta para la presentación de instancias.

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

Vistas, en su caso, las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

SEXTA. Tribunal calificador

El Tribunal Calificador será el encargado de realizar la selección, de acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado público
- Secretario: Un empleado público
- Vocales: Tres empleados públicos

Cada miembro tendrá un suplente.

El Tribunal se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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, en el que se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal deberá atender a criterios de profesionalidad, imparcialidad y a la paridad entre hombres y mujeres.

Podrán concurrir como observadores con voz, pero sin voto, los representantes de las distintas centrales sindicales.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para la celebración del proceso selectivo. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, podrá establecer la participación de colaboradores en tareas de vigilancia y control de esta prueba.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario; resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalbala.secretaria@hotmail.com





Ayuntamiento de Albalá

En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por las irregularidades.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándola a la Alcaldía.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y conforme establece el artículo 24 del referido texto legal.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento.

SÉPTIMA. Selección del personal

El Ayuntamiento valorará la adecuación al puesto de trabajo de los aspirantes, celebrando un proceso de selección que constará de una sola fase, conforme al siguiente baremo de méritos:

UN/A DIRECTOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

Conceptos	Puntos	Puntos máximos	Documentos justificativos
a) Por carecer de experiencia laboral	a) 1		
b) Por cada mes completo de experiencia como Director/a de Ocio y Tiempo Libre en cualquier Administración Pública o privada.	b) 0,20		
c) Por cada mes completo de experiencia en trabajos	0,15	3,00 puntos	Original o copia compulsada del contrato y/o certificado de

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalcala.secretaria@hotmail.com



Cód. Validación: 4C4J9N9M6GG3C943N7AST3RP | Verificación: <https://aytoalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 7 de 10



Ayuntamiento de Albalá

relacionados con la ocupación que se oferta: gestor cultural, dinamizador sociocultural, monitor cultural o similares, en cualquier Administración Pública o empresa privada.			empresa e informe de vida laboral.
---	--	--	------------------------------------

UN/A MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

Conceptos	Puntos	Puntos máximos	Documentos justificativos
a) Por carecer de experiencia laboral	a) 1		
b) Por cada mes completo de experiencia como Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre en cualquier Administración Pública o privada.	b) 0,20		
c) Por cada mes completo de experiencia en trabajos relacionados con la ocupación que se oferta: gestor cultural, dinamizador sociocultural, monitor cultural o similares, en cualquier Administración Pública o empresa privada.	0,15	3,00 puntos	Original o copia compulsada del contrato y/o certificado de empresa e informe de vida laboral.

UN/A CAMARERO/A LIMPIADOR/A

Conceptos	Puntos	Puntos máximos	Documentos justificativos
a) Por carecer de experiencia laboral	a) 1		
b) Por cada mes completo de experiencia como Camarero limpiador o similar en cualquier	b) 0,20	3,00 puntos	Original o copia compulsada del contrato y/o certificado de empresa e informe de vida laboral.

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalbala.secretaria@hotmail.com





Ayuntamiento de Albalá

Administración Pública o privada.			
-----------------------------------	--	--	--

En caso de empate, se dirimirá a favor del aspirante que tenga menor experiencia. Si continúa el empate, se dirimirá a favor del aspirante que tenga mayor experiencia. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

OCTAVA. Relación de seleccionados, presentación de documentos y formalización de la contratación

Concluida la selección, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su sede electrónica el resultado obtenido por los aspirantes.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de dos días hábiles ante el Tribunal y éste resolverá en el plazo de dos días y publicará, en el tablón de anuncios y en su sede electrónica, la resolución de las reclamaciones y la relación definitiva del resultado obtenido por los aspirantes con la propuesta de los aspirantes para su contratación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento la documentación necesaria para la formalización del contrato y alta en la Seguridad Social.

La no presentación del aspirante seleccionado o de la documentación requerida en el plazo máximo que se le fije, dará lugar a la exclusión del mismo, en favor del aspirante siguiente en la lista de seleccionados.

Aportada la documentación correspondiente, por el señor Alcalde se dictará resolución para la formalización del correspondiente contrato.

Mientras no se formalice el respectivo contrato y no se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante seleccionado no tendrá derecho a percepción económica de ninguna clase.

Este Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las investigaciones que considere oportunas para comprobar la veracidad de ñps expuesto en la documentación presentada por los aspirantes.

Los aspirantes no contratados que hayan superado la puntuación mínima y que cumplan todos los requisitos, quedarán en lista de espera para futuras sustituciones de bajas que se produjesen durante la duración del programa.

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma prevista

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalbala.secretaria@hotmail.com



Cód. Validación: 4C-4J9N9M6CG3C943N7AST3RP | Verificación: <https://aytoalbala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 9 de 10



Ayuntamiento de Albalá

en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA. Igualdad de género

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

Albalá, a fecha de firma electrónica.
El Alcalde,
Juan Rodríguez Bote

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalbala.secretaria@hotmail.com



Cód. Validación: 4C4J9N9M6GG3C943N7AST3RP | Verificación: <https://aytoalbala.sectelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 10 de 10