

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE 7 MONITORES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTÁNCHEZ.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es resolver la selección para la propuesta de contratación en régimen laboral de:

- 7 PUESTOS DE MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE.

Para la ejecución del PROGRAMA DIVIERTETE EXTREMADURA, financiado por la Junta de Extremadura, Instituto de la Juventud de Extremadura

2. NORMATIVA APLICABLE.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública .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 y demás normativa que le sea de aplicación.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
3. Estar desempleado inscrito en la Oficina de Empleo del SEXPE
4. Disponibilidad de vehículo.
5. Tener cumplidos los 18 años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
6. Poseer la titulación exigida:
 - Estar en posesión del permiso de conducir (permiso clase B)



- Acreditar titulación de Monitor de Ocio y Tiempo Libre (TITULACIÓN OFICIAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO DE JUVENTUD, O EN SU DEFECTO, CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.
7. No haber sido separado/a 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 empleados o cargos públicos. Y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el acceso de las correspondientes funciones.

Todas las condiciones precedentes deberán reunirse a la fecha de presentación de solicitud.

4- SOLICITUDES Y PLAZO

Las solicitudes (**ANEXO I**), debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez; podrán ser presentadas:

Directamente por los interesados en horario de 8:00 a 14:00 horas en el Registro General de la Mancomunidad Sierra de Montánchez, Avda. Adolfo Suarez s/n, Torre de Santa María (Cáceres).

En cualesquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de no ser presentadas en el Registro General de la Mancomunidad Sierra de Montánchez, los interesados, deberán necesariamente adelantar copia de la solicitud registrada, presentada en tiempo y forma (Anexo I), vía email a la dirección de correo mancomunidad@mancomunidadsierrademontanchez.es. No se tendrán en cuentas las solicitudes que se envíen sin registro o fuera de los medios que establece la Ley 39/2015.

El plazo de presentación de solicitudes será: **hasta las 14.00h del día 3 de julio.**

El correo electrónico con la solicitud registrada se debe enviar a la Mancomunidad antes de las 15h del día 3 de julio.

Los interesados solo deben registrar la solicitud, **la documentación a aportar se enviará por wetransfer a la siguiente dirección: mancomunidad@mancomunidadsierrademontanchez.es**

La documentación a presentar:

1. Fotocopia del DNI.
2. Tarjeta de demanda de empleo.
3. Informe de períodos de inscripción como demandante de empleo.
4. Certificado de empadronamiento
5. Fotocopia de la titulación requerida.
6. Carnet de conducir B
7. Vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
8. Para acreditar la experiencia laboral:
 - Servicios prestados en la Administración Pública: Contrato de trabajo y Certificado expedido por funcionario competente de la Administración en la que haya prestado el servicio, en la que debe constar expresamente la Categoría, el periodo de contratación y el porcentaje de jornada
 - Servicios prestados en la empresa privada: Contrato de trabajo y certificado de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas.

No es necesario enviar la documentación compulsada, los documentos originales se pedirán solo a las personas que finalmente consigan la plaza objeto de esta convocatoria.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores supondrá la exclusión del proceso selectivo.

En el plazo de 2 días naturales se publicará el listado provisional de admitidos y excluidos.

Se concederá un plazo de 1 día desde la publicación del listado provisional, a los efectos de subsanación de errores y omisiones, así como de presentación de posibles reclamaciones de los/as interesados/as.

Se publicará en tablón de anuncios de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, y en la página web de la Mancomunidad www.mancomunidadsierrademontanchez.es

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de selección estará integrado por los miembros que sean nombrados mediante resolución del Sr. Presidente de la Mancomunidad, de conformidad 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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente/a y del Secretario/a o quienes en su caso les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes, en todo caso, tres.

En ausencia del Presidente/a, le sustituirá el Vocal presente de la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando en ellos se den cualquiera de las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El procedimiento de actuación del Tribunal se regirá por las normas establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y por las previsiones que sobre ellos se establecen en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

6- BAREMO DE PUNTOS

Conceptos	Puntos	Puntos máximos	Documentos justificativos
<u>I.-Situación laboral:</u> I.2. Por cada mes completo correspondiente al último período como demandante de empleo.	0,08	1.00	Informe de período ininterrumpido de inscripción situación de desempleo
<u>II.- por estar empadronado en la Comarca</u>		1.00	Certificado de empadronamiento

II.- Formación y Especialización Profesional:			
III.1. Titulo de bachillerato o equivalente	1.00		
III.2. Por formación específica directamente relacionada con el puesto ofertado, por cada actividad:		-	Fotocopia compulsada de la Titulación académica
A) De 20 a 50 horas.	0,25		
B) De 51 a 100 horas.	0,50	2.00	Fotocopia compulsada del certificado acreditativo
C) Más de 100 horas.	1.00		
III.3. Por formación relacionada con la dirección y coordinación de proyectos relacionados con los puestos ofertados, por cada actividad:			
A) De 20 a 50 horas.	0,25	1.00	Fotocopia compulsada del certificado acreditativo
B) De 51 a 100 horas.	0,50		
C) Más de 100 horas	1.00		
III.- Experiencia:			
II.1. Por cada mes completo de experiencia como monitor de Ocio y Tiempo Libre	0,10	2.00	
II.2. Por cada mes completo de experiencia como Director de Ocio y Tiempo Libre	0,05		Copia compulsada del contrato y/o certificado de empresa y Vida Laboral.
II.3. Por cada mes completo de experiencia en trabajos relacionados con la ocupación que se oferta: gestor cultural, dinamizador sociocultural, monitor cultural o similares	0,025		

Se valorarán los méritos a que se refiere la convocatoria y que se encuentren documentalmente acreditados dentro del plazo de presentación de documentación y cuyos títulos o acreditación hayan sido emitidos por organismo oficial y con capacidad de certificar.

7- RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez finalizado el proceso de selección, y determinada la puntuación final de los/as candidatos/as, el Tribunal lo hará público en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez y en la web de la misma proponiendo a los aspirantes de mayor puntuación para que sean contratados.

8- RESERVA.

Se constituirá lista de reserva para poder ser contratados en caso de que no tome posesión el propuesto o posibles bajas durante el periodo de contratación.



9- NOMBRAMIENTO, FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, MODALIDAD, DURACIÓN, JORNADA DE TRABAJO Y RETRIBUCIÓN.

a. Nombramiento, formalización del contrato.

Los aspirantes que sean nombrados deberán firmar el correspondiente contrato de trabajo a requerimiento de la Presidencia de la Mancomunidad.

Se establece un periodo de prueba de 10 días. Será causa de resolución del contrato la no superación del periodo de prueba establecido.

b. Modalidad del contrato y duración.

La contratación tendrá la modalidad laboral-temporal, por contrato de obra y servicio, para la ejecución del proyecto a que se refiere la base 1ª. El objeto de la presente convocatoria es la contratación de 7 monitores de ocio y tiempo libre **hasta el 31 de agosto de 2020** en régimen laboral-temporal, a jornada completa, para la ejecución del PROGRAMA DIVIERTETE EXTREMADURA financiado por la Junta de Extremadura.

c. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, de lunes a domingos, con los descansos establecidos.

10- INCIDENCIAS.

Contra las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en las bases/convocatoria, siendo en todo caso aplicable su normativa reguladora.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

D/D^a _____, con D.N.I n^o. _____, Vecino/a de
_____, provincia de _____, con domicilio
en _____, n^o _____, de la localidad de
_____, provincia de _____, C.P. _____,
teléfono de contacto _____, correo _____



III.- 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 hallarme 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.

IV.- No hallarme incurso en causa alguna de incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.

En el caso de ser nacional de otro Estado: no hallarme 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.

V.- He sido informado/a, de que la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

El tratamiento de los datos de carácter personal se realizará de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

La Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez como responsable del tratamiento de los datos que se obtienen tras la cumplimentación de este documento, le informa que los mismos van a ser incorporados a las actividades de tratamiento denominadas Gestión de Expedientes/Documentos Electrónicos y Registro de Entrada/Salida de Documentos. Dichos datos se tratarán con la finalidad de gestionar los expedientes administrativos que de su solicitud se deriven. La legitimación para el tratamiento de los datos se tendrá con el consentimiento del usuario tras la presentación de esta solicitud. Los usuarios tendrán el derecho, ante esta entidad, de acceder, actualizar, rectificar o suprimir sus datos u otras acciones para el control de su privacidad; y en caso de disconformidad, podrán también interponer reclamación ante la autoridad de control, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Avda. Adolfo Suárez s/n, Torre de Santa María (Cáceres).

En _____, a _____ de _____ de 2020

Fdo.: _____

SR.PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTÁNCHEZ

