

## **BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE UNA PLAZA DE MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE CON CARGO A LA SUBVENCIÓN PAM 2021**

### **PRIMERO.- Objeto.**

Es objeto de las presentes bases la selección de un Monitor de Ocio y Tiempo Libre por un periodo que se extenderá desde la fecha de contrataciones que determine la Alcaldía hasta 31 de diciembre de 2021, con cargo a la subvención del Plan de Apoyo Municipal del año 2021 de la Diputación de Salamanca.

A través de la previa convocatoria, se procederá a la provisión temporal del siguiente puesto de trabajo:

Puesto	Jornada	Plazas	Tareas
Monitor de Ocio y Tiempo Libre	75%	1	Programación, publicación, coordinación, ejecución y realización de actividades culturales y de ocio y tiempo libre. Apoyo a la Concejalías de Desarrollo Social y Transparencia, Ciudadanía, Diversidad y Comunicación y Deportes, Ocio y Medio Ambiente.

La modalidad de contrato de trabajo será del tipo de Obra o Servicio Determinado, con una duración que se extenderá desde la fecha de contrataciones que determine la Alcaldía hasta, como máximo, el 31 de diciembre de 2021.

En cuanto a la jornada de trabajo, distribución de la jornada y retribuciones brutas se establecen las siguientes determinaciones:

- **MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE:** 75% de la jornada. Distribución de lunes a domingo en horario de mañana o tarde, con el descanso semanal establecido legalmente. Retribuciones conforme al Convenio que resulte de aplicación. Podrá fijarse un horario flexible.

### **SEGUNDO.- Comisión de Valoración.**

La Comisión será nombrada por el Alcalde-Presidente y su número será de tres miembros actuando como Secretario uno de ellos, y estará compuesta por los siguientes miembros:

- **Presidente:** -El Secretario de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
- **Secretario:** -Un empleado público de la Corporación.
- **Vocales:** -Un empleado público de la Corporación.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley

40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrían recusarlos.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

Se podrá disponer la incorporación a la Comisión de Selección de asesores especialistas que se estimen necesarios.

#### **TERCERA.-** Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en la oposición será necesario:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, debiendo aportar permiso de trabajo en vigor.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder en su caso de la edad mínima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.

e) Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión europea deberán acreditar su nacionalidad y no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

f) Situación de Demandante de Empleo en alta e inscrito en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León. Los aspirantes deberán presentar junto un certificado de la Oficina de Empleo acreditativo de su condición de desempleado.

g) Estar en posesión del Título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre o equivalente (en este caso deberá acreditarse expresamente dicha equivalencia)

Los interesados deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará terminado el proceso selectivo.

#### **CUARTA.- Convocatoria y solicitudes.**

La convocatoria para participar en este proceso selectivo se publicará para general conocimiento mediante anuncios en la web municipal, sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de anuncios. Los interesados deberán presentar la solicitud de participación conforme al modelo inserto como anexo a las presentes bases, en el plazo que se fije en la convocatoria, a la que deberán acompañar el certificado acreditativo de su condición de desempleado.

## **QUINTO.- Procedimiento de selección.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes pruebas de selección, conforme a las siguientes reglas:

### **1 Fase de Oposición:**

Consistirá en la realización de una Memoria acerca de la programación de las actividades a desarrollar y del método de gestión de las mismas conforme a los criterios que exponga la Comisión de Valoración (10 puntos).

### **2 Entrevista.**

La Comisión de Selección realizará una entrevista personal sobre las funciones a desarrollar, experiencia y formación (10 puntos). En esta fase se aportará el "Curriculum Vitae" y se valorará la experiencia laboral, el conocimiento de las tareas a desarrollar y la formación relacionada con las mismas.

Para la valoración de los méritos previstos en la fase de la entrevista será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de 5 puntos en la prueba de Memoria.

En cualquier momento los miembros de la Comisión de Valoración podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

## **SEXTA.- Calificación.**

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la comisión de selección, la media será la calificación definitiva, la comisión resolverá por mayoría. En caso de empate tendrá prioridad, aquel candidato/a que mayor puntuación obtenga en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se dará prioridad a aquel que tenga mayor antigüedad acumulada como demandante de empleo (informe de periodos de inactividad expedido por el Servicio Público de Empleo). Finalmente, si aplicando estos criterios persistiese el empate, éste se resolvería mediante sorteo público.

## **SÉPTIMA.- Presentación de documentos.**

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Selección publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y se elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que se formalice el contrato de trabajo con el aspirante que hubiere obtenido la mayor puntuación, sin perjuicio de la posibilidad de nombrar suplentes para el caso de renuncias, causas de imposibilidad de tomar posesión del puesto o cualquier otra causas sobrevenidas. A estos efectos se publicará la lista de suplentes para el caso de vacantes que pudieran producirse durante el periodo de contratación.

Si dentro del plazo que se indica y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En este caso la Presidencia de la Corporación formalizará el contrato con quien haya obtenido la puntuación máxima inmediata. También en el caso de sustituciones o vacancias.

**OCTAVA.-Incidencias.**

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

**NOVENA.-** La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, tiempo y forma previstos en las normas reguladoras del procedimiento administrativo.

*(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A LA FECHA SEÑALADA AL MARGEN)*

**ANEXO**  
**SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos			NIF
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento de San Cristóbal de la Cuesta de fecha \_\_\_\_\_, relativa a la selección de un/a Monitor de Ocio y Tiempo Libre, por un periodo que se extenderá desde la fecha de contrataciones que determine la Alcaldía hasta 31 de diciembre de 2021, con cargo a la subvención del Plan de Apoyo Municipal del año 2021 de la Diputación de Salamanca, conforme a las bases publicadas en el la web y sede electrónica del Ayuntamiento, tablón de anuncios y medio de información municipal.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.

- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

#### Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento 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.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de San Cristóbal de la Cuesta
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	No hay previsión de transferencia de datos.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA CUESTA.**