

## **INSTRUCCIONES REGULADORAS DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA CONTRATACIÓN DE MONITOR/A DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO, PARA EL CENTRO JOVEN DE CABEZÓN DE PISUERGA.**

### **1º OBJETO**

El objeto es regular los requisitos que deben cumplir los trabajadores/as que opten a cubrir el puesto de Monitor/a de Actividades Recreativas y de Entretenimiento para el Centro Joven de Cabezón de Pisuerga.

El contrato tendrá una duración comprendida entre los meses de octubre del 2.015 a junio del 2.016, a tiempo parcial, siendo la jornada laboral de viernes a domingo, incluidos festivos.

### **2º REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

#### **Nacionalidad:**

- a) Ser Español
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, nacional del Reino de Noruega o de la República de Islandia. También podrán participar el cónyuge, descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia, siempre que no estén separados de derecho.
- c) Quienes no estando incluidos en los anteriores apartados a) y b) se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral. En consecuencia podrán participar quienes se encuentren en situación de residencia temporal, quienes se encuentren en situación de residencia permanente, quienes se encuentren en situación de autorización para residir y trabajar, así como los refugiados.

**Capacidad legal:** Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatutos de los trabajadores.

**Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

**Edad:** tener cumplidos 18 años.

**Titulación mínima exigida:** E.S.O., F.P. Grado Medio o Equivalente.

Manejar a nivel de usuario el correo electrónico.

### **3º DOCUMENTACIÓN**

Los aspirantes a ocupar el puesto de monitor/a de actividades recreativas y entretenimiento, deben de presentar la siguiente documentación:



1. Solicitud, que acompañará al resto de documentación a aportar, donde quedarán recogidos los datos personales.
2. Copia del D.N.I
3. Currículum profesional en el que se detalle:
  - Experiencia profesional.
  - Nombre de la empresa en la que se ha estado empleado, haciendo constar la categoría profesional y las fechas de comienzo y finalización del contrato.
  - Otro tipo de información que el solicitante crea conveniente.
4. Copia de la titulación adquirida. Ha de acreditarse fehacientemente.
5. Memoria relacionada al puesto de trabajo ofertado, desarrollada y con propuestas de actividades a implementar en el Centro Juvenil.
6. Informe de vida laboral.
7. Declaración jurada en caso de no percibir ningún tipo de ingresos, tanto a nivel público como privado

Toda la documentación vendrá acompañada de su original para su comprobación.

#### 4º CRITERIOS DE SELECCIÓN

El sistema selectivo será el concurso, en el que se valoraran los méritos de la forma que se detalla:

- A. Titulación de Monitor de Tiempo Libre: 3 puntos.
- B. Titulación Universitaria (Técnica o Superior): 0,5 puntos.
- C. Conocimiento de Inglés, Francés o Alemán. A continuación se especifica la documentación necesaria y la puntuación para los diferentes niveles:
  - Nivel básico, mediante Diploma Oficial acreditativo o acreditación académica de haber superado el idioma relacionado en ESO o equivalente: 0,30 puntos.
  - Nivel medio, mediante Diploma Oficial acreditativo o acreditación académica de haber superado el idioma relacionado en Bachillerato o equivalente: 0,50 puntos.
  - Nivel alto, mediante la acreditación de Diploma Oficial: 0,70 puntos.

El máximo de puntos en este apartado son 1,00 puntos.

- D. Conocimientos de informática. Para su valoración se tendrán en cuenta los cursos realizados en los últimos 10 años, según los siguientes baremos:
  - Haber realizado cursos con un mínimo de 8 y un máximo de 20 horas cada uno: 0,15 puntos por curso.
  - Haber realizado cursos con un mínimo de 21 horas y un máximo de 60 horas cada uno: 0,30 puntos por curso.
  - Haber realizado cursos que hayan superado las 60 horas cada uno: 0,50 puntos por curso.

El máximo de puntos en este apartado son 1,50 puntos.

- E. Experiencia en Centro Joven: 0,30 puntos por cada semestre trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

F. Experiencia en empresas relacionadas, tanto a nivel de empresa como a nivel del puesto de trabajo desarrollado, con sectores vinculados a la juventud: 0,15 puntos por semestre trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Para el cálculo de los semestres de los apartados E y F se tendrán en cuenta los días que consten en la vida laboral del solicitante.

G. No percibir ningún tipo de ingresos, tanto a nivel público como privado, por parte del solicitante: 1,00 puntos.

H. Se llevará a cabo una entrevista personal con cada candidato, valorándose en la misma el desarrollo de lo recogido y detallado en la memoria exigida en el punto nº 3, apartado nº 5, así como las actividades a realizar. Valoración: mínimo 0 puntos, máximo 3 puntos.

## **6º COMISIÓN DE VALORACIÓN**

La Comisión de Valoración estará formada por cuatro funcionarios del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, los Administrativos Don José Manuel Escudero Alegre y Doña Azucena Maté Villate, la Auxiliar Administrativa Doña Martina de la Cal Lozano y la Secretaria Interventora Doña Soraya Hernández Aguado.

El funcionario Don José Manuel Escudero Alegre y la funcionaria Doña Martina de la Cal Lozano serán las personas encargadas de todo el control y seguimiento de los requisitos exigidos, además de la valoración de los Criterios de Selección, punto nº 4 de esta Instrucción.

Las funcionarias Doña Azucena Maté Villate y Doña Soraya Hernández Aguado serán las encargadas de realizar la entrevista personal que se detalla en el apartado H del punto nº 4 de esta Instrucción.

La Comisión está facultada para la resolución de todo tipo de incidencias que surjan en la fase selectiva.

## **PROCEDIMIENTO CONTRATACION**

El procedimiento para la selección final de la persona a contratar y una vez finalizadas las entrevistas, será el siguiente:

### **1. Reunión de la Comisión de Valoración**

Se reunirá la Comisión de Valoración a fin de elaborar una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

La lista estará ordenada por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

### **2. Presentación de reclamaciones**

El plazo para presentar reclamaciones será de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de las listas. Las reclamaciones se dirigirán al Sr. Alcalde.

### **3. Lista definitiva**

Transcurrido el plazo de reclamaciones y realizadas las correcciones oportunas, la Comisión publicará en el mismo lugar de la lista con el candidato propuesto y tres suplentes con los candidatos que mayor puntuación hayan obtenido.

#### 4. Propuesta de nombramiento

La Comisión elevará su propuesta a la Alcaldía, que debiendo de ajustarse necesariamente a ésta, ordenará la contratación del aspirante propuesto.

#### 5. Aceptación del puesto de trabajo

Finalizado el proceso selectivo la persona propuesta para el puesto deberá aceptar o rechazar el puesto de trabajo por escrito en el plazo de 24 horas.

En el supuesto de que se rechazara el puesto, éste se adjudicará al siguiente candidato por orden de puntuación.

#### 6. Formalización del contrato de trabajo

El contrato de trabajo se formalizará por escrito, no teniendo derecho el aspirante a percepción económica alguna hasta la formalización del mismo.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Todas las notificaciones a que se hace referencia en estas instrucciones, se realizarán fijando el correspondiente acuerdo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web Oficial del mismo.

En Cabezón de Pisuerga a 6 de octubre de 2015.

EL ALCALDE

Fdo. Arturo Fernández Pérez

