

Expediente N°:15/2024

**BASES REGULADORAS DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA CONTRATACIÓN DE UN MONITOR/A DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO PARA EL CENTRO JOVEN DE CABEZÓN DE PISUERGA, HASTA LA RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**1º OBJETO.**

El objeto de estas Bases es regular los requisitos que deben cumplir los aspirantes que opten a cubrir el puesto de monitor/a de actividades recreativas y de entretenimiento para el Centro Joven de Cabezón de Pisuerga, así como el proceso selectivo correspondiente.

**2º CARACTERÍSTICAS.**

El puesto se encuadra en el Grupo IV del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga. El carácter del contrato será temporal, siendo la duración del mismo desde el día 19 de enero de 2024 hasta que se resuelva el proceso de estabilización de empleo temporal. Desde el fin de semana del 21/22 de junio hasta el fin de semana del 20/21 de septiembre, el Centro Juvenil permanecerá cerrado.

La jornada de trabajo será de 13,5 horas semanales, distribuidas de la siguiente forma:

- Viernes y Sábados: de 17:00 a 22:00.
- Domingo: De 17:00 a 20:30.

**3º REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos referidos al día anterior al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatutos de los Trabajadores.
- e) 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 empleo 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.

- f) Título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza o Convenio Colectivo)
- g) Título de monitor de tiempo libre.

#### **4º LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las solicitudes, conforme al modelo que se encuentra en las dependencias municipales y en la página web del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, hasta el 15 de enero de 2024, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la página web municipal.

En el caso de que la solicitud no se presente en el propio Registro de Entradas Municipal, deberá acreditarse la presentación mediante el envío al Ayuntamiento de un e-mail ([administracion@aytocabezon.es](mailto:administracion@aytocabezon.es)).

El envío del e-mail no es en sí mismo medio válido de presentación de la solicitud, sino únicamente a efectos de acreditar la presentación a través de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Junto a la solicitud, deberá presentarse:

- a) Copia del DNI.
- b) Copia de las Titulaciones exigidas.
- c) Currículum profesional.
- d) Copia de los méritos que se aleguen por cada aspirante.
- e) Informe de vida laboral.
- f) Memoria relacionada con el puesto de trabajo ofertado, desarrollada y con propuestas de actividades a implementar en el Centro Juvenil.

No es necesario que la documentación aportada esté compulsada. Al candidato propuesto se le requerirá la aportación de los documentos originales, a efectos de comprobar su coincidencia con las copias aportadas.

#### **5º COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La Comisión de Valoración estará formada por dos funcionarios del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga:

- D. José Manuel Escudero Alegre, Administrativo.



- Doña Martina de la Cal Lozano, Auxiliar-Administrativo.

La Comisión está facultada para la resolución de todo tipo de incidencias que surjan en la puntuación de los candidatos, así como solicitar la documentación que sea precisa al respecto.

## **6º CRITERIOS DE SELECCIÓN.**

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

- A) Cursos relacionados con la juventud. Se tendrán en cuenta los cursos realizados en los últimos 10 años, según los siguientes baremos:
- Cursos de entre 8 y 20 horas: 0,20 puntos por curso.
  - Cursos de entre 21 y 60 horas: 0,40 puntos por curso.
  - Cursos de más de 60 horas: 0,60 puntos por curso.
- El máximo de puntos en este apartado es de 3 puntos.
- B) Cursos de informática. Se tendrán en cuenta los cursos realizados en los últimos 10 años, según los siguientes baremos:
- Cursos de entre 8 y 20 horas: 0,10 puntos por curso.
  - Cursos de entre 21 y 60 horas: 0,20 puntos por curso.
  - Cursos de más de 60 horas: 0,30 puntos por curso.
- El máximo de puntos en este apartado son 1 punto.
- C) Experiencia en Centro Joven: 0,30 puntos por cada trimestre trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.
- D) 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 trimestre trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

Para el cálculo de los trimestres de los apartados C y D se tendrán en cuenta los días que consten en el Informe de Vida Laboral aportada.

## **7º PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

### **I. Publicación de la convocatoria**

La convocatoria de la plaza ofertada se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página web municipal, así como en los distintos paneles de información existentes en el municipio.

### **II. Baremación de las solicitudes presentadas**

La Comisión de Valoración, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, procederá a baremar las



solicitudes presentadas, de acuerdo con la documentación que aporten los aspirantes, redactándose acta del resultado de la misma.

### III. **Lista provisional de candidatos**

Se publicará una lista con el orden de puntuación obtenido por los distintos candidatos, la cual se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

### IV. **Presentación de reclamaciones**

Publicada la lista provisional, los candidatos dispondrán del plazo de 2 días hábiles, para presentar reclamaciones.

### V. **Lista definitiva y propuesta de nombramiento**

Transcurrido el plazo para reclamaciones anteriormente señalado, se publicará la lista definitiva por orden de puntuación, realizándose por el órgano de selección propuesta de nombramiento.

### VI. **Nombramiento y firma del contrato.**

Por Resolución de Alcaldía se llevará a cabo nombramiento de la persona señalada en la propuesta, y posteriormente se le requerirá para la firma del contrato.

En caso de rechazarse el puesto se procederá a llamar a los siguientes aspirantes, siguiendo el orden de puntuación.

En Cabezón de Pisuerga

EL ALCALDE

Fdº. Sergio García Herrero

