



## Ayuntamiento de La Cabrera

**Bases de selección para la formación de una Bolsa de Trabajo para contratación de personal laboral no permanente de puestos de Monitor/a de ocio y tiempo libre en el centro de trabajo Polideportivo municipal Julián Berrendero de La Cabrera para la organización de campamentos de verano.**

### 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

Es objeto de las presentes Bases la selección de personal laboral no permanente para la creación de una Bolsa de Trabajo, para la provisión temporal del puesto de Monitor/a de Ocio y Tiempo libre mediante el llamamiento y consiguiente contratación del personal incluido en la misma, para atender necesidades organizativas en el centro de trabajo municipal Polideportivo municipal Julián Berrendero de La Cabrera para el desarrollo de campamentos de verano.

### 2.- Características del puesto:

1. Puesto a cubrir: Monitor de Ocio y Tiempo libre en el Polideportivo municipal Julián Berrendero de La Cabrera.
2. Funciones: Las propias de su categoría profesional.
3. Jornada de trabajo: La que corresponda según el puesto de trabajo a cubrir, a prestar de lunes a viernes, con los descansos que legalmente correspondan.
4. Salario Bruto Mensual: Según Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de La Cabrera, PROPORCIONALMENTE A LA JORNADA EFECTIVAMENTE REALIZADA.
5. Tipo de Contrato: Contrato Temporal, de acuerdo a la regulación vigente del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte de la bolsa de trabajo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o ciudadano de Unión Europea, o tener permiso de residencia y trabajo. En todo caso deberá acreditarse el dominio hablado y escrito del idioma castellano.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto, o poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto en aquellas personas que tengan reconocida la condición legal de minusválido.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- e) Titulación académica acorde al puesto: Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, o equivalente, que habilite legalmente para la realización de las funciones del puesto a cubrir.
- f) Certificación Negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el día de la contratación. El incumplimiento de cualquiera de ellos conllevará la exclusión del proceso de selección y de la Bolsa de Trabajo.

### 4. Solicitudes. Plazo de presentación y requisitos.

4.1. Las solicitudes para inclusión en el proceso de selección y Bolsa de Trabajo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Cabrera a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a la fecha de la presente convocatoria, sin que se admitan fuera de dicho plazo solicitudes de inclusión en la Bolsa.





## Ayuntamiento de La Cabrera

4.2. Las solicitudes se ajustarán al modelo contenido deberán ir **acompañadas de los documentos siguientes:**

- 1- Fotocopia del DNI o documento que le sustituya.
- 2- Certificación Negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- 3- Declaración jurada en la que se especifique que se cumplen los requisitos para participar en la convocatoria.

Fotocopias de los documentos acreditativos de la experiencia en un puesto similar:

- 4- Informe de vida laboral.
- 5- Contrato de trabajo, nómina o certificado de empresa que acredite estar cualificado para el puesto.
- 6- Cursos relacionados con el puesto.
- 7- Titulación académica acorde al puesto.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

### 5. Sistema de selección.

5.1. El sistema de selección es el de concurso, en el que serán valorados los méritos alegados y acreditados, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece.

5.2. Criterios de valoración.

#### BAREMOS DE MÉRITOS

**FORMACIÓN** (El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 2 puntos).

Por cursos relacionados con la función a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla:

- a) De 75 o más horas: 1 puntos
- b) De 50 o más horas: 0,5 puntos
- c) De 25 o más horas: 0'1 puntos

**EXPERIENCIA** (El máximo de puntos en este apartado será de 5 puntos).

Servicios prestados en puesto de trabajo equivalente al objeto de selección.

- 0,20 puntos por cada mes de servicios. Hasta un máximo de 5 puntos.

5.3. Empate. En caso de empate en la puntuación, se resolverá a favor del aspirante, en primer lugar, que no haya sido contratado por el Ayuntamiento de La Cabrera para el mismo puesto en el último año, período que se contará desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes a la presente convocatoria hasta el mismo día y mes del año inmediatamente anterior. En caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

### 6. Comisión de Selección.





## Ayuntamiento de La Cabrera

6.1. La valoración de los méritos establecidos en la Base anterior se realizará por la Comisión de Selección, integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Trabajador del Ayuntamiento de La Cabrera Titulado Superior.

Tres Vocales: Trabajadores del Ayuntamiento de La Cabrera con titulación igual o superior a la requerida para el puesto.

Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de La Cabrera.

6.2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Selección. La pertenencia a la misma será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse éste en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Las decisiones de la Comisión de Selección serán adoptadas por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates que se produzcan el voto de calidad del Presidente.

6.4. La Comisión queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de valoración en todo lo no previsto en estas bases, siempre que no se opongan a las mismas.

### 7. Valoración provisional.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la valoración de las solicitudes, y se publicará la correspondiente lista de incluidos en el proceso de selección y la Bolsa de trabajo y la puntuación obtenida.

### 8. Exposición pública de la lista de valoración provisional.

8.1. La Comisión de Valoración expondrá la lista de aspirantes confeccionada del modo indicado en la base anterior en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Cabrera, por período de tres días hábiles durante el cual los interesados podrán consultar el listado y presentar las alegaciones que consideren oportunas en orden a la valoración obtenida.

8.2. La Comisión de Valoración procederá en el plazo de los cinco días siguientes a la finalización del periodo de exposición pública a analizar las alegaciones presentadas y a efectuar la propuesta definitiva de puntuación.

### 9. Concepto y finalidad de la Bolsa de Trabajo.

9.1.- Se denomina Bolsa de Trabajo a la relación ordenada de personas que han solicitado voluntariamente su inclusión en la misma para su eventual contratación.

La Bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremo, figurarán con el orden determinado por la puntuación obtenida en el indicado procedimiento, y al que habrá de atenerse el llamamiento para las contrataciones que resulten necesarias.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad y puntuación obtenida.

9.2. La inclusión en la Bolsa de Trabajo no configura derecho alguno a la realización de la contratación por parte del Ayuntamiento, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas para cumplir las finalidades aludidas en el apartado anterior.





## Ayuntamiento de La Cabrera

En el supuesto de inexistencia de candidato que posibilite la contratación pretendida y se acredite su urgencia y necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente de los Servicios Públicos de Empleo relación de demandantes inscritos en la misma y capacitados para el desempeño del puesto de trabajo o actividad de que se trate con arreglo al perfil propio de las funciones a desarrollar.

### 10. Aprobación definitiva y publicación de la Bolsa de trabajo.

La aprobación definitiva de la lista baremada, por orden de puntuación, será competencia de la Presidencia y la misma comprenderá la relación de personas ordenada por puntuación, puntuación obtenida y orden de llamamiento en su caso.

La Bolsa de Trabajo así formada y aprobada será expuesta al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Cabrera.

### 11. Vigencia de la Bolsa de Trabajo.

La Bolsa de Trabajo que se forme como resultado de las presentes Bases, tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, considerándose prorrogada en tanto no sea aprobada una nueva Bolsa de Trabajo.

### 12. Exclusiones de la Bolsa de Trabajo.

Serán causas automáticas de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes:

- a) Renuncia voluntaria a formar parte de la misma.
- b) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario.
- c) La no superación del periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo, en todo caso será de un mes. No cabrá exigir dicho periodo de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en el Ayuntamiento de La Cabrera.
- d) La negativa a aceptar cualquier propuesta de contratación, salvo:
  - Estar trabajando para cualquier Entidad Pública o Empresa Privada.
  - Estar en situación de Incapacidad Temporal.

El interesado deberá aportar al Ayuntamiento de la Cabrera, en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha del llamamiento, la correspondiente documentación acreditativa de cualquiera de las circunstancias expresadas.

### 13. Llamamientos para ser contratado o nombrado.

13.1. Las personas que formen la Bolsa de Trabajo serán llamadas a medida que surjan las necesidades de su contratación o nombramiento por riguroso orden de puntuación.

Cuando se produzca una vacante o sustitución temporal, será llamado el aspirante con mayor puntuación de la Bolsa del puesto a cubrir temporalmente, para que manifieste si está interesado en ser contratado o nombrado, entendiéndose que desiste si no hace manifestación expresa mediante escrito de estar interesado en la sustitución, pasándose al siguiente en puntuación, y así sucesivamente.

Si no se pudiera localizar al interesado se procederá al llamamiento del siguiente, dejando constancia de esta situación en el expediente.

En el caso de que la persona que haya sido llamada, alegase no poder ser contratado o nombrado por circunstancias ajenas a su voluntad, no perderá el turno u orden de colocación en la Bolsa, en los siguientes casos:

- Por Enfermedad. (Debidamente justificado).





## Ayuntamiento de La Cabrera

- Por Enfermedad de algún familiar. (Debidamente justificado).

13.2. Caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el **plazo de noventa días**, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de Trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos, hasta la cobertura de dicho plazo máximo. Cuando tras el primero o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado al Ayuntamiento de La Cabrera supere el plazo de noventa días el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Trabajo, no pudiendo volver a ser contratado en tanto no transcurran 12 meses desde la última contratación.

### 14. Nombramiento o contratación.

La contratación del aspirante se realizará por la Alcaldía-Presidencia, conforme al régimen jurídico aplicable.

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación, en los modelos oficiales, y en ellos se harán constar los periodos de prueba previstos en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal del Ayuntamiento de La Cabrera.

### 16. Legislación aplicable e impugnaciones.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa sobre Función Pública y normativa Laboral aplicable.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto, la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En La Cabrera, a 24 de marzo de 2023

**Ayuntamiento de La Cabrera**  
**Alcalde-Presidente**  
D Gregorio M. Cerezo Hernández





# Ayuntamiento de La Cabrera

## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD

#### DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

Correo electrónico:

NIF/CIF:

Sexo:

Dirección:

Código postal:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

#### CONVOCATORIA

Fecha de anuncio: Día..... Mes..... Año.....

#### TITULACION ACADÉMICA Y DOCUMENTACION

Exigido en la convocatoria:

-DNI:

-Titulación académica.

- Certificado negativo de delitos sexuales.

Para la valoración de méritos (profesionales y de formación). Documentos aportados:

-  
-  
-  
-  
-

La persona que suscribe solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la Bolsa de Trabajo de Monitor de Ocio y Tiempo Libre y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.





## Ayuntamiento de La Cabrera

### AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Autorización para tratamiento de datos personales, MARCAR lo que corresponda:

SI

NO

Los datos personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del afectado, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los sistemas de Información del Ayuntamiento de La Cabrera.

Conservaremos sus datos mientras se utilicen para el fin con el que se recogen. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y oposición. También, siempre que sea posible técnicamente, tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad).

Para solicitar alguno de estos derechos pueden realizar una solicitud escrita junto con una fotocopia de su DNI a al Ayuntamiento de La Cabrera, Pza. de la Concepción, nº 1, 28751 La Cabrera (Madrid). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es))

En ..... a ..... de ..... 2023

Firmado: D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Firma





# Ayuntamiento de La Cabrera

## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

DON/DOÑA..... con DNI .....,  
declaro poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales para el desempeño de las funciones de Monitor de Ocio y Tiempo Libre.

En .....a ..... De ..... de 2023

Firma:







