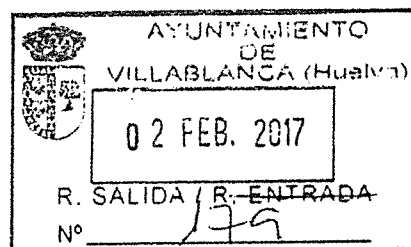


AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLANCA
(HUELVA)



BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR TEMPORALMENTE LAS NECESIDADES DE PROVISIÓN DEL PUESTO DE MONITOR/A DE OCIO EDUCATIVO Y TIEMPO LIBRE PARA PRESTAR SERVICIOS EN VILLABLANCA.

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión del puesto de **Monitor/a de ocio educativo y tiempo libre** para prestar servicios en Villablanca.

Artículo 2.- Funciones del puesto.

Las propias de un monitor de ocio educativo y tiempo libre, pero destacando, entre otras:

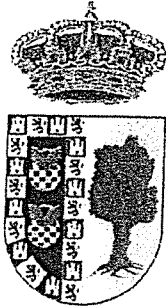
- Diseño y programación de actividades de ocio educativo a niños y niñas con edades superiores a 3 años.
- Atención y cuidado de niños y niñas en el espacio destinado al ocio educacional de menores.
- Acompañamiento, recogida y atención a menores en centros educativos y socioeducativos como medida de apoyo a la conciliación familiar y laboral
- El Ayuntamiento podrá exigir la realización de algún trabajo auxiliar relacionado con el puesto.
- Todas las funciones necesarias para el funcionamiento y adecuada atención y bienestar de los usuarios.

Artículo 3.- Modalidad del contrato.

Se formalizarán contratos temporales a tiempo parcial, en horario de mañana y tarde según las necesidades del servicio, así como domingos y/o festivos cuando resulte necesario.

La remuneración del mismo será de conformidad con las estipulaciones del Convenio colectivo del sector ocio educativo y animación sociocultural y a la existencia de consignación de la partida presupuestaria que se apruebe para el 2017. No obstante, nunca podrá ser superior a 500,00 Euros brutos.
Duración de los contratos: 3 meses. Jornada : 20 horas semanales.

Los contratos estarán a lo dispuesto por la legislación laboral. Al objeto de evitar incompatibilidad horaria en la prestación de los servicios, no podrá recaer sobre un mismo beneficiario, dos contratos, aún éstos siendo a tiempo parcial.



AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLANCA
(HUELVA)

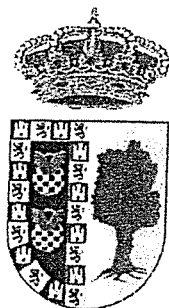
Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes que participen en esta convocatoria, deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a. Ser español/a, ciudadano/a de la Unión Europea o nacional de otro Estado, con residencia legal en España, o de algún Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación, conforme establece el artículo 57 de la Ley 7/2007 (Estatuto Básico del Empleado Público).
- b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años deberán cumplir los requisitos exigidos por el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 1/1995: que vivan de forma independiente, con consentimiento de sus padres o tutores, o con autorización de la persona o institución que les tenga a su cargo.
- c. 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, 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.
- d. Poseer la titulación exigida para la plaza de monitor de ocio educativo y tiempo libre. Aquellos candidatos que no cumplan alguno de los requisitos indicados quedarán directamente excluidos de esta convocatoria.
 - d.1) Las personas que opten a la plaza de **Monitor/es de ocio educativo y tiempo libre** han de tener de forma imprescindible formación acreditada en las áreas de educación, social, ocio, cultura u otra denominación equivalente susceptible de poder ejercer las funciones inherentes al puesto, con nivel de formación mínimo Técnico Medio.

Artículo 5.- Forma y plazo de presentación de solicitud.

5.1.- **Forma.** Los interesados en participar en esta convocatoria deberán presentar solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente con indicación de la categoría **Monitor/a de ocio educativo y tiempo libre**. El modelo oficial será facilitado por el Ayuntamiento o bien podrá obtenerse a través de Internet en la página web: <http://www.villablanca.es>



AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLANCA
(HUELVA)

Las solicitudes irán acompañadas de: o Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del aspirante (DNI) ó Número de Identificación de Extranjeros (NIE) o Pasaporte en el caso de ciudadanos de otro Estado. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de las empresas municipales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. La documentación, que ha de presentarse ordenada y grapada, acreditativa de los méritos y circunstancias personales alegados, conforme se indica en la Art. 8.2 "Valoración de Méritos": Informe de vida laboral actualizada a fecha de la solicitud, copia de contratos o de cualquier otro medio probatorio y copia de certificados y/o títulos acreditativos de la formación alegada.

5.2.- Lugar y Plazo de Presentación. Los interesados deberán presentar la documentación indicada en el Registro General de Documentos de este Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución, 1. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del Anuncio de la convocatoria en el BOP, así como en la web municipal (<http://www.villablanca.es>) y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

A partir de este momento, todas las comunicación se harán a través de la web oficial y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villablanca.

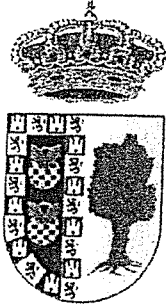
Artículo 6.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villablanca y en la web www.villablanca.es, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores y aportación de documentos que falten. Transcurrido el plazo de subsanación, el Alcalde aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En esta publicación se indicará le fecha y hora para dar comienzo el proceso selectivo así como los nombres de las personas que vayan a formar la Comisión de Valoración.

Artículo 7.- Comisión de Valoración.

La comisión de valoración se designará conforme al Art 60. RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, estará formada por un Presidente, Secretario y los vocales correspondientes.



AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLANCA
(HUELVA)

La Comisión estará facultada para interpretar estas Bases y resolver las dudas, incidencias o reclamaciones que puedan originarse en la aplicación de las mismas, así como cuantas otras controversias no estén previstas.

La Comisión continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. Los miembros de la Comisión se abstendrán, y así lo comunicarán al Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Podrá promoverse recusación por los interesados, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, contra los miembros de la Comisión; de conformidad con el artículo 24 de la Ley mencionada en el párrafo anterior.

Los acuerdos de la Comisión solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión, tendrá su sede en la Plaza de la Constitución 1, de Villablanca (Huelva).

Artículo 8.- Fases del procedimiento. Constará de dos fases: Resolución oral de actividad y Valoración de méritos.

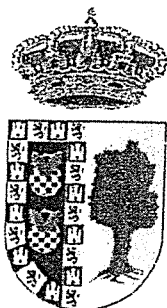
8.1.- Resolución oral de actividad. El candidato/a tendrá que resolver oralmente un caso hipotético planteado así como responder a cuantas preguntas plantee la Comisión al objeto de valorar la idoneidad y capacidad profesional del interesado

La puntuación máxima de esta fase será de 10.

Todas aquellas personas que obtengan **5 puntos**, entendidos por la media de todos los miembros de la Comisión, pasarán a la siguiente fase.

La puntuación obtenida en esta prueba se dará a conocer en no más de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la celebración de esta fase.

8.2.- Valoración de méritos. Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes. La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos. Los méritos a valorar serán los siguientes:



AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLANCA
(HUELVA)

C) FORMACIÓN: Máximo 5 puntos

FORMACIÓN REGLADA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LAS FUNCIONES (puntuación por cada título)	
Licenciado universitario ó equivalente	1
Diplomado universitario o equivalente relacionado	0,8
Máster Oficial relacionado con las funciones	0,5
Técnico Superior directamente relacionado con las funciones	0,3
Técnico Medio directamente relacionado con las funciones	0,2
OTRA FORMACIÓN DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LAS FUNCIONES. Los cursos de duración inferior a 20 horas no serán valorados.	
Cursos de 20 a 50 horas	0,1 puntos por curso
Cursos de 51 a 150 horas	0,2 puntos por curso
Cursos de 151 a 300 horas	0,3 puntos por curso
Cursos de más de 300 horas.	0,4 puntos por curso

No se computará el título requerido para acceder a la Bolsa.

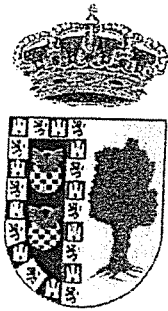
Los cursos o jornadas en las que no se indique claramente la duración no serán valorados.

Los cursos expresados en créditos, se computará cada crédito como 10h de formación.

No se valorarán los cursos necesarios para la obtención de un título de formación universitaria.

D) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 5 puntos

EXPERIENCIA LABORAL EN SERVICIOS DE ATENCIÓN Y DINAMIZACIÓN A LA INFANCIA	
Por cada mes completo de trabajo en puestos de similares características, desempeñados en centros de atención educativa y socioeducativa, independientemente de su titularidad, empresa y /o administración contratante	0,5 puntos por mes completo o prorrateo según fracción y/o jornada.
EXPERIENCIA LABORAL CON LAS FUNCIONES DE DINAMIZACIÓN EN OTROS COLECTIVOS DIFERENTES A LA INFANCIA	
Por cada mes completo de trabajo en puestos con funciones de dinamización, programación de actividades u otros de similares características, de cualquier otro colectivo que no sea la infancia, independientemente de la empresa o administración contratante	0,3 puntos por mes completo o prorrateo según fracción y/o jornada



AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLANCA
(HUELVA)

El resultado total se obtendrá de la media aritmética de ambas fases.

En caso de empate de puntos, la propuesta de contratación será :

1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase primera

2º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia laboral.

3º.- Mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación..

4º.- Sorteo público en el que estará presente el Secretario-Interventor de esta entidad en calidad de fedatario público.

Artículo 9.- . Relación de seleccionados definitivos y propuesta de contratación

La Comisión de Valoración, efectuará la calificación final, cuyo resultado integrará la bolsa de trabajo, que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web www.villablanca.es . Una vez transcurridos los plazos legalmente establecidos para recurrir las calificaciones, elevará a la Alcaldía dicha bolsa de trabajo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación. Dicha bolsa servirá para que el Ayuntamiento contrate por orden de situación en la bolsa, previa, notificación al interesado para que, en el plazo que de indique, presente los documentos necesarios para la contratación.

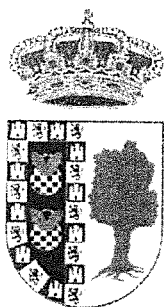
Quienes dentro del plazo, y salvo causas debidamente justificadas, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Causas justificadas:

- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- Enfermedad grave u hospitalización de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presenta del trabajador.
- Cualquier otra causas de fuerza mayor que acredite suficientemente (como estar trabajando y la jornada de trabajo ser incompatible).

Una vez haya sido justificada la causa, el interesado/a seguirá perteneciendo a la Bolsa de Empleo, pero pasará a la última posición para el llamamiento.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato/a una vez presentada la documentación, utilizando para ello la modalidad de contrato más adecuado conforme a la legislación laboral.



**AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLANCA
(HUELVA)**

En cumplimiento de Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de Voluntariado, las cuales establecen la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajen o vayan a trabajar en contacto habitual con menores; se solicitará de forma obligatoria previa a la contratación el citado certificado, en caso de no aportarse o no se negativo, quedará invalidada la pertenencia a esta Bolsa de Trabajo, resolviéndose la separación definitiva de la misma.

Artículo 10. Bolsa de Trabajo.

Las presentes Bases entrarán en vigor una vez aprobadas por Resolución de Alcaldía y publicadas en el BOP.

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que sean valorados por la Comisión de Valoración y aparezcan en la lista de calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura los puestos.

Dicha bolsa o lista, tendrá un carácter rotativo en cuanto al número de aspirantes admitidos, siendo la vigencia de la misma hasta la existencia de dotación presupuestaria.

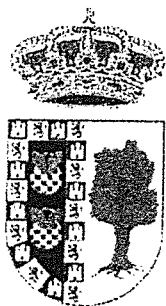
Artículo 11 . INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Huelva, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

Villablanca, 19 de enero de 2017. EL ALCALDE. Fdo. José Manuel Zamora de la Cruz



AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLANCA
(HUELVA)

NOTA ACLARATORIA

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR TEMPORALMENTE LAS NECESIDADES DE PROVISIÓN DEL PUESTO DE MONITOR/A DE OCIO EDUCATIVO Y TIEMPO LIBRE PARA PRESTAR SERVICIOS EN VILLABLANCA.

ASUNTO : ACLARACIÓN PUNTO 5.2.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS BASES.

Las solicitudes podrán presentarse conforme al Artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que dice literalmente:

" 4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.*
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.*
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.*
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.*
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes."*

Aquellas solicitudes que se presenten por correo certificado, deberán estar selladas por la oficina de correos indicando el día de su remisión.

En Villablanca a 2 de febrero de 2017.

