



AYUNTAMIENTO
DE
BRUNETE
(MADRID)

Plaza Mayor 1
Tel.: 91815 90 66
Fax: 91 815 90 32
28690 BRUNETE
Email: brunete@brunete.org
C.I.F. P2802600-C

BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE MONITOR

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo que atienda a las necesidades temporales y de interinidad de este Ayuntamiento. Es por lo que con este objeto se confecciona la presente bolsa de empleo con la categoría de Monitor.

La bolsa de empleo será de aplicación hasta que se determine por el órgano municipal competente o por la aprobación de una nueva bolsa que deje sin efecto la presente.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato y funciones

La modalidad del contrato es de duración determinada, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo o parcial, en jornada de mañana y/o de tarde, de lunes a domingo según necesidades del servicio y con los descansos establecidos por ley.

Las funciones son las siguientes:

- Garantizar el mayor grado de cumplimiento, desarrollo de los objetivos establecidos y colaborar en la consecución de los mismos en el Ayuntamiento de Brunete.
- Garantizar la seguridad y el bienestar de los participantes de la parte del proceso de su competencia.
- Planificar y desarrollar actividades del proyecto educativo ajustándose a los recursos disponibles.
- Asegurar el correcto uso y mantenimiento de los edificios y de su equipamiento.



AYUNTAMIENTO
DE
BRUNETE
(MADRID)

Plaza Mayor 1
Tel.: 91815 90 66
Fax: 91 815 90 32
28690 BRUNETE
Email: brunete@brunete.org
C.I.F. P2802600-C

- Informar del desarrollo y resultados de la parte del proceso de su competencia utilizando los indicadores y documentos en los formatos previamente establecidos, así como de las incidencias que se puedan producir, relacionadas con las actividades a desarrollar.
- Transmitir la información necesaria, a sus superiores, a través de los procedimientos y registros asignados.
- Garantizar la calidad, seguridad y adecuación de las actividades a desarrollar.
- Trabajar en equipo con los monitores/as del programa de Colonias y Campamentos y otros programas afines. Conocer información general en prevención de riesgos laborales existentes en su puesto de trabajo, forma de prevenirlos y garantizar su cumplimiento.
- Gestión y control de espacios para jóvenes.
- Programación, realización y evaluación de eventos, talleres y actividades juveniles y culturales.
- Conocer la información general de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los Derechos digitales y garantizar su cumplimiento.
- Evaluar el proceso de las actividades a desarrollar informando de los resultados, en función de los criterios de calidad definidos por los servicios en función de la Norma ISO 9001.
- Apoyar y reforzar las actividades a realizar para su buen desarrollo.
- Realizar otras tareas afines.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



AYUNTAMIENTO
DE
BRUNETE
(MADRID)

Plaza Mayor 1
Tel.: 91815 90 66
Fax: 91 815 90 32
28690 BRUNETE
Email: brunete@brunete.org
C.I.F. P2802600-C

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- 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.
- Estar en posesión de la siguiente titulación: Educación secundaria obligatoria o equivalente y título de monitor/a de tiempo libre. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- No estar inscrito/a en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presentar, en el momento de la contratación, certificado negativo tal como consta en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia (BOE nº 180 de 29 de julio de 2015), en vigor desde el 18 de agosto de 2015.

La solicitud se ajustará al modelo que se acompaña como Anexo I.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el



AYUNTAMIENTO
DE
BRUNETE
(MADRID)

Plaza Mayor 1
Tel.: 91815 90 66
Fax: 91 815 90 32
28690 BRUNETE
Email: brunete@brunete.org
C.I.F. P2802600-C

plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Brunete (www.brunete.org).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Título de educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- Título de Monitor/a de tiempo libre. El título de monitor/a de tiempo libre deberá ser oficial y homologado y estar expedido por Escuelas de Tiempo Libre reconocidas e inscritas oficialmente en el Programa de Escuelas de Tiempo Libre de la Comunidad Autónoma correspondiente, o por el Ministerio de Educación.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso (VIDA LABORAL, CERTIFICADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INSCRIPCIÓN INEM, ETC.).

QUINTA. 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, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.



AYUNTAMIENTO
DE
BRUNETE
(MADRID)

Plaza Mayor 1
Tel.: 91815 90 66
Fax: 91 815 90 32
28690 BRUNETE
Email: brunete@brunete.org
C.I.F. P2802600-C

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales calificadoros estarán constituidos por:

— Presidente.

Titular: M^a Ángeles Martín Cabalgante

Suplente: Gema González Sánchez

— Secretario.

Titular: Irene González Paz

Suplente: Sonia Herranz Uceda

— Vocales.

Titular: Susana Calderón Andrés

Suplente: Alicia Hoyos Cuezco

Titular: Javier Barros Rodríguez

Suplente: Gema Fernández Amo

Titular: David Corredor Marina

Suplente: M^a Cruz López Perea

Titular: Enrique Toledano de Castro

Suplente: Misericordia Pinedo Zamarra

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.



AYUNTAMIENTO
DE
BRUNETE
(MADRID)

Plaza Mayor 1
Tel.: 91815 90 66
Fax: 91 815 90 32
28690 BRUNETE
Email: brunete@brunete.org
C.I.F. P2802600-C

— Concurso.

FASE CONCURSO:

1. Experiencia profesional: Puntuación máxima de 3 puntos

Se justificará mediante informe de Vida Laboral del aspirante, acompañado de contrato de trabajo, o certificaciones acreditativas expedidas por organismos competentes.

- a. 0,10 puntos por cada mes completo trabajado en funciones relativas a monitor de tiempo libre en las administraciones públicas (colegios, entidades locales, comunidad autónoma, organismos públicos). Por período inferior a 1 mes, se computará 0,05 puntos si es superior o igual a 20 días el período trabajado.
- b. 0,10 puntos por cada mes completo trabajado en funciones relativas a monitor de tiempo libre de titularidad privada (colegios, centros deportivos, centros educativos, etc.). Por período inferior a 1 mes, se computará 0,05 puntos si es superior o igual a 20 días el período trabajado.

2. Formación: Puntuación máxima 1 punto. La formación se acreditará mediante copia compulsada del certificado o título, en el que consten la duración. La formación a valorar deberá versar sobre mediación intercultural, animación de calle y/o teatro, redes sociales/community manager, discapacidad y tiempo libre, comunicación no violenta, resolución de conflictos e intervención social. Se otorgará 0,10 por curso que supere las 10 horas lectivas, los cursos de inferior duración no computarán.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

FASE DE OPOSICIÓN

Entrevista personal. Examen tipo test consistente en 50 preguntas sobre el temario del anexo II.



AYUNTAMIENTO
DE
BRUNETE
(MADRID)

Plaza Mayor 1
Tel.: 91815 90 66
Fax: 91 815 90 32
28690 BRUNETE
Email: brunete@brunete.org
C.I.F. P2802600-C

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cuatro días naturales desde que se publica en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, 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.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, vacantes, interinidades, excedencias, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo una vez finalice, dicho trabajador se incorporará al último puesto de la Bolsa de Empleo.



AYUNTAMIENTO
DE
BRUNETE
(MADRID)

Plaza Mayor 1
Tel.: 91815 90 66
Fax: 91 815 90 32
28690 BRUNETE
Email: brunete@brunete.org
C.I.F. P2802600-C

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

UNDÉCIMA. 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.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios Municipal.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



AYUNTAMIENTO
DE
BRUNETE
(MADRID)

Plaza Mayor 1
Tel.: 91815 90 66
Fax: 91 815 90 32
28690 BRUNETE
Email: brunete@brunete.org
C.I.F. P2802600-C

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA BOLSA DE EMPLEO MONITOR/A

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI/NIE:

FECHA DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

SOLICITA: Participar en el proceso de selección de personal para la Bolsa de Empleo en la categoría de Monitor/a del Ayuntamiento de Brunete, a cuyo efecto manifestó reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adjuntan los documentos siguientes (los documentos deberán ser originales o fotocopias compulsadas).

- Fotocopia DNI/NIE o documento acreditativo de la identidad.
- Título educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Título de monitor/a de tiempo libre.
- Documentos acreditativos de la Experiencia Profesional (contratos de trabajo, certificados de prestación de servicios, vida laboral, etc....)
- Tarjeta Demanda de Empleo en vigor.

A los efectos del cómputo de los servicios profesionales prestados DECLARA,

1.- Que ha prestado servicios en:



AYUNTAMIENTO
DE
BRUNETE
(MADRID)

Plaza Mayor 1
Tel.: 91815 90 66
Fax: 91 815 90 32
28690 BRUNETE
Email: brunete@brunete.org
C.I.F. P2802600-C

NOMBRE EMPRESA	FUNCIONES QUE REALIZABA	EMPRESA PUBLICA	EMPRESA PRIVADA	AÑOS, MESES, DIAS

2.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.

3.- Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Brunete a de de 2.022



AYUNTAMIENTO
DE
BRUNETE
(MADRID)

Plaza Mayor 1
Tel.: 91815 90 66
Fax: 91 815 90 32
28690 BRUNETE
Email: brunete@brunete.org
C.I.F. P2802600-C

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO DE MONITOR/A DE TIEMPO LIBRE:

1. Funciones del puesto.
2. Etapas del desarrollo psicosocial de 3 a 12 años.
3. Diseño, organización y evaluación de actividades de tiempo libre.

SEGUNDO. - Proceder a la publicación de las Bases en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento.