

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente documento fue aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0086, de 18-04-2022  
LA SECRETARIA-INTERVENTORA

## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE MONITOR SOCIOCULTURAL Y JUVENIL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la contratación de 1 plaza de personal laboral temporal, mediante la baremación de méritos:

Denominación de la plaza	MONITOR/A SOCIOCULTURAL Y JUVENIL
Régimen	Personal laboral temporal
Tipo de contrato	Contrato Temporal de duración determinada por sustitución de persona trabajadora (código de contrato 510)
Categoría profesional	Clasificación equivalente a la del Grupo de funcionarios C2 (Grupo cotización 07)
Titulación exigible	Título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente.
Sistema selectivo	Concurso de méritos
Nº de vacantes	1

Las tareas a desarrollar serán las siguientes:

1. Planificar, coordinar y gestionar el desarrollo de un proyecto global de participación de las personas en actividades juveniles, sociales y culturales en el municipio de JUBRIQUE, profundizando en el conocimiento de sus valores y tradiciones, susceptibles de preservación.
2. Planificar, coordinar y gestionar con el Ayuntamiento actividades y programas tendentes a la articulación del tejido de la juventud, social y cultural de la localidad, promoviendo la adquisición de conocimientos hacia diversos ámbitos (música, artes plásticas, literatura,...)
3. Planificar y dirigir propuestas que permitan suscitar la iniciativa y responsabilidad personal, grupal y colectiva para lograr la participación de las personas en actividades juveniles, sociales y culturales que se desarrollen en JUBRIQUE.
4. Planificar y dirigir iniciativas que permitan impulsar la comunicación y coordinación entre los diferentes sectores de la población: infantil, jóvenes, adultos y mayores.
5. Configurar y liderar cauces básicos de cooperación, comunicación y coordinación entre los diferentes agentes sociales, grupos activos, asociaciones e instituciones.



6. Potenciar la creación de grupos con intereses comunes.
7. Fomentar y promover la extensión juvenil y cultural, tanto en sus expresiones colectivas como individuales.
8. Planificar, proponer y dirigir alternativas lúdicas-formativas del tiempo libre a todos los colectivos de JUBRIQUE.
9. Y, a requerimiento del Alcalde-Presidente o concejal delegado en la materia, cualesquiera otras funciones relacionadas con el ayuntamiento, así como tareas relacionadas con la gestión deportiva en el municipio que sean necesarias para el buen discurrir de la misma.

No obstante, se creará una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones. La creación de esta Bolsa se detalla en la cláusula décima.

## **SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es la de Contrato temporal por duración determinada para la sustitución de persona trabajadora, regulada por el artículo 15.3 del Estatuto de los Trabajadores.

El carácter del contrato es temporal, estando su duración ligada a la incorporación de la persona trabajadora sustituida.

La jornada de trabajo será de 25 horas semanales, fijando como días de descanso sábado y domingo.

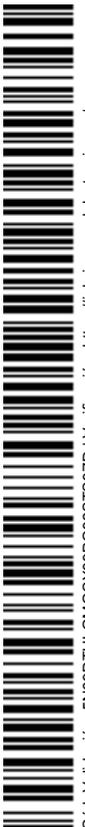
El horario de trabajo será de 09:00h a 14:00h, coincidiendo con el horario de oficina del ayuntamiento. Del mismo modo, los días de descanso o el horario podrán ser modificados por necesidades del servicio.

Se fija una retribución bruta de 952,20 euros, incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias.

## **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en 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:

- 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 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.



d) 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, 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 de este 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 plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de anuncios físico y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jubrique.

Las instancias deberán ir acompañadas de los documentos justificativos de reunir los requisitos exigidos en las presentes bases:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico mínimo exigido (Título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente)
- Vida laboral actualizada y contratos de trabajo y/o certificados de empresas que detalle el tiempo trabajado y el puesto ocupado.
- Currículum Vitae
- Demás documentación que acredite los méritos alegados.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://jubrique.sedelectronica.es/info.0>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** para subsanación. Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

En caso de que la documentación presentada por todos los interesados en el proceso selectivo sea correcta, la lista provisional de admitidos podrá ser aprobada directamente como lista definitiva de admitidos.



Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios físico y digital del Ayuntamiento así como en su sede electrónica. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se efectuará la baremación de méritos.

## 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: Será designado por Alcaldía
- Tres vocales: Serán designados por Alcaldía.
- Secretario/a: La de la Corporación o miembro en quien delegue.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

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.

En la Resolución de Alcaldía donde se apruebe la lista definitiva de candidatos admitidos y la fecha en que tendrá lugar la baremación de méritos, se nombrarán los miembros del Tribunal.

## SÉPTIMO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes consiste en el Concurso de méritos.

### 7.1 MÉRITOS DE FORMACIÓN: hasta un máximo de 5 puntos.

**7.1.A) Por estar en posesión de títulos académicos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del citado puesto (máximo 4 puntos).** Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Por estar en posesión de título de Ciclo formativo de grado medio:	2,50 puntos
Por estar en posesión de título de Ciclo formativo de grado superior:	3,00 puntos
Por estar en posesión de título Universitario:	4,00 puntos

Los títulos a valorar relacionados con el puesto de trabajo son los siguientes: Administración, gestión de empresas, turismo, Juventud, Sociocultural, Enseñanza y todo aquello que conlleve



exposición y atención al público, así como dinamización de diferentes colectivos.

<b>7.1.B) Por la asistencia a cursos, jornadas o seminarios directamente relacionados con las materias propias del puesto al que se opta (relacionados en el párrafo anterior): (máximo 1 punto).</b>	
Por cada curso de duración hasta 20 horas lectivas	0,25 puntos
Por cada curso de duración de más 20 horas lectivas	0,50 puntos

<b>7.2 MÉRITOS DE EXPERIENCIA: hasta un máximo de 5 puntos</b>	
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo relacionados con las siguientes materias: administración, gestión de empresas, turismo, Juventud, Sociocultural, Enseñanza y todo aquello que conlleve exposición y atención al público, así como dinamización de diferentes colectivos.	0,50 puntos por por cada mes completo de trabajo (30 días) o la proporción de días trabajados.
Por haber prestado servicio en empresas privadas en puestos de trabajo relacionados con las siguientes materias: administración, gestión de empresas, turismo, Juventud, Sociocultural, Enseñanza y todo aquello que conlleve exposición y atención al público, así como dinamización de diferentes colectivos.	0,35 puntos por por cada mes completo de trabajo (30 días) o la proporción de días trabajados.

(\*) La puntuación máxima es cinco puntos, de forma que cuando un candidato haya obtenido esa puntuación, dejarán de valorarse el resto de méritos de experiencia que haya aportado por haber alcanzado el máximo permitido.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

## OCTAVA. Calificación

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma obtenida en la fase de concurso (apartados 7.1 y 7.2)

En caso de producirse empate se atenderá a la mayor puntuación en titulación y formación académica (punto 7.1.A), luego a la experiencia acreditada (punto 7.2) y, en última instancia a quien disponga de la experiencia laboral objeto de valoración más reciente. En caso de continuar el empate, se realizará un sorteo público.



## **NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato**

Concluida la baremación, el Tribunal de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde de Jubrique. La propuesta deberá ser igual al número de puestos convocados y deberá recaer sobre el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

El aspirante que no aportara algunos de los documentos expresados en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza, y en su lugar, la Alcaldía contratará a uno de los demás que figuren en la propuesta del Tribunal, por orden de puntuación.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

## **DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo**

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc,. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será de mayor a menor puntuación obtenida.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo



Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

De todo esto deberá quedar constancia por escrito, en la tabla donde figuren los candidatos que formen parte de la Bolsa de empleo.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

## UNDÉCIMA. Recursos

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Presidente del Ayuntamiento de Jubrique, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponerle recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio, todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

### ANEXO I

### SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
<b>Nº. Expediente</b>	<b>Nº Registro</b>
134/2022	
<b>Modelo</b>	<b>Fecha</b>
ANEXO I SOLICITUD INTERESADO	



DATOS DEL INTERESADO	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>

DATOS DEL REPRESENTANTE (SOLO RELLENAR SI PROCEDE)	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p style="text-align: center;"><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria aprobada por Resolución de Alcaldía y las Bases publicadas en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jubrique en relación con el proceso para la selección de una plaza de MONITOR/A SOCIOCULTURAL Y JUVENIL por sustitución y creación de Bolsa de</p>





Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_.

El/la solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JUBRIQUE

