

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE MONITOR DE ESCUELA DE VERANO 2019 DE VILLALONGA

PRIMERA.- OBJETO

Estas bases tienen por objeto la creación de una Bolsa de trabajo para la contratación de dos personas con diferentes titulaciones como Monitores de la "Escuela de Verano Municipal 2019" para niños y niñas de entre 3 y 12 años a cargo del Ayuntamiento de Villalonga.

El contrato, de duración determinada, del personal laboral temporal se formalizará según la modalidad de prestación de obra o servicio determinado.

La jornada laboral será a tiempo parcial y con un horario estimado de 9 a 13 horas de lunes a viernes, por el tiempo que dura el proyecto que, con carácter orientativo, será desde el fin del curso escolar hasta el 15 de agosto.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.- Para tomar parte en el procedimiento selectivo que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

d) Estar en posesión de la siguiente titulación:

- Titulación de Técnico Superior de Educación Infantil o Diplomatura en Magisterio, o bien

- Titulación de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas, Diplomatura en Magisterio, especialidad en Educación Física o Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

La titulación se acreditará mediante la presentación de los títulos correspondientes expedidos por la autoridad académica competente.

En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación de la titulación correspondiente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario.

f) No tener una enfermedad o estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desarrollo de las funciones que requiere el puesto, de conformidad con el art. 59 del EBEP.

2.- Los conocimientos de valenciano se acreditarán de la forma que dispone el artículo 20 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento



de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del Personal de la Ley de Función Pública Valenciana.

3.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión o suscripción del contrato de trabajo.

TERCERA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en los artículo 55. 3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y 5 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del Personal de la Ley de Función Pública Valenciana, en los procedimientos selectivos que se convoquen serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurran al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Conselleria competente, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

CUARTA.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, (Anexo I), se dirigirán a la atención de la Alcaldía - Presidencia del Ayuntamiento de Villalonga, presentándose en el Registro General de Entrada de éste, o según lo previsto en el art. 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de estas Bases en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Villalonga.

En dicha instancia deberá hacerse constar que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria e indicar de entre los siguientes, dos medios por los que desee recibir los avisos de nombramiento: telemáticamente, teléfono móvil, teléfono fijo, notificación escrita, correo electrónico o mensaje de móvil-SMS. El llamamiento se efectuará por los medios indicados y, en el supuesto de que no le hubiera señalado ninguno se utilizará la notificación escrita.

2.- A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI



- Currículun Vitae
- Certificado negativo del registro de delitos sexuales
- Fotocopia de la titulación correspondiente
- Acreditación de la experiencia con la copia de la vida laboral
- Proyecto de la actividad a desarrollar

En todo caso, sólo computarán aquellos méritos poseídos a fecha de finalización del plazo para presentar la solicitud al proceso selectivo.

QUINTA.- DE LA ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública mediante su inserción en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página Web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días naturales para subsanación de defectos, de conformidad con la legislación sobre Procedimiento Administrativo Común.

2.- Las reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que también se hará pública por los mismos medios. Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación de esta lista.

3.- La publicación de dicha resolución será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva las personas interesadas podrán interponer potestativamente el recurso de reposición, o directamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de las Leyes sobre Procedimiento Administrativo Común y Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, respectivamente.

5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

6.- Serán causa de exclusión en el proceso selectivo, además de las que se indican en otros apartados de estas bases:

- La omisión de la firma de la solicitud.
- No presentar fotocopia de DNI.

SEXTA.- DE LOS DEMÁS TRÁMITES PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- El Tribunal calificador estará compuesto por Presidente, Secretario y tres vocales, actuando



todos sus miembros con voz y voto.

3.- En la misma resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal calificador, con el nombramiento de sus respectivos titulares y suplentes, así como el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

4.- De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.- El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre Régimen Jurídico del Sector Público.

6.- El Tribunal podrá solicitar la asistencia de colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto de miembros del Tribunal.

7.- La resolución por la que se designen los miembros del Tribunal se anunciará en el Tablón de Edictos y en la Web municipal, a efectos de poder promoverse la recusación prevista en la legislación sobre Régimen Jurídico del Sector Público, tanto en los casos que allí expresamente se contemplan, como en el supuesto de que alguno de sus miembros hubiera preparado a aspirantes/opositores a pruebas selectivas para el mismo cuerpo y escala en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

La Presidencia podrá solicitar a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a las circunstancias previstas en los artículos mencionados.

Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la autoridad que les hubiere designado.

8.- Todos los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en las Bases de la convocatoria específica.

9.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

SÉPTIMA.- DEL CALENDARIO DE LAS PRUEBAS.

1.- El resultado de la baremación de la fase de concurso de los aspirantes será publicada en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del consistorio.

OCTAVA.- DEL CONTENIDO DEL PROCESO SELECTIVO

1.- El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso.



FASE CONCURSO

La selección se articula en dos fases: la primera fase de concurso de méritos y la segunda de valoración del proyecto presentado.

Fase 1: Los méritos a valorar serán los dispuestos en el siguiente baremo:

1.- Por servicios prestados (hasta 6 puntos):

1.1.- Por haber trabajado con vínculo funcionario o laboral, en la misma categoría del puesto a ocupar en cualquier Administración Local, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

1.2.- Por haber trabajado con vínculo funcionario o laboral, en la misma categoría del puesto a ocupar en el resto de Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

1.3.- Por haber trabajado con vínculo funcionario o laboral, en la misma categoría del puesto a ocupar en el resto de organismos de la Administración Institucional, a razón de 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

1.4.- Por haber trabajado, en la misma categoría del puesto a ocupar en empresa privada, a razón de 0,05 por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos. La acreditación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante los siguientes documentos:

- En el caso de empresa privada por cuenta ajena, con la presentación, necesariamente, de estos dos documentos:

- Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados

- Contrato de trabajo, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones. La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración

- En el caso de servicios prestados por cuenta propia deberá justificarse mediante la presentación, necesariamente, los siguientes documentos acreditativos

- Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.

- Alta en el RETA, o Certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral. Sólo se valorarán los periodos de actividad como autónomos bajo el epígrafe de actividad 776 y 942.9. La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

2.- Por méritos académicos y de formación (hasta 4 puntos):

2.1.- Titulación académica: cualquier titulación académica de igual o superior nivel al exigido para el ingreso en el respectivo grupo de titulación, excluyendo la que sirvió para



ello: 1 punto por cada titulación adicional, con un máximo de 1 puntos.

2.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca (máximo 3 puntos).

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 75 o más horas: 1 punto
- b) De 50 o más horas: 0'75 puntos
- c) De 25 o más horas: 0'50 puntos
- d) De 15 o más horas: 0'20 puntos

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Administración Pública, u otras entidades públicas siempre que hubieran sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de Formación Continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones, y los impartidos por el Ayuntamiento. Los cursos específicos de valenciano se puntuarán como uno más dentro de este apartado, no siendo baremados en el apartado cuarto.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

3.- Conocimiento del Valenciano (hasta 3 puntos):

El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, siempre que se acredite el estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Certificado de conocimientos orales de valenciano: 0,75 puntos
- b) Certificado de grado elemental de conocimientos de valenciano: 1'20 puntos
- c) Certificado de grado medio de conocimientos de valenciano: 2,50 puntos
- d) Certificado de capacitación técnica, en lenguaje administrativo: 2,75 puntos
- e) Certificado de grado superior de conocimientos de valenciano: 3 puntos

4.- Idiomas comunitarios: Se valorará con 0'2 puntos cada curso completo de un idioma de otro país de la Unión Europea, o su equivalente si se trata de ciclos o, en su caso, 12 créditos, correspondientes a título expedido por una universidad o escuela oficial de idiomas, públicas o legalmente reconocidas para impartir estudios con validez oficial. Hasta un máximo de 1 punto.

No se valorarán en ningún caso como mérito los diplomas o títulos que se exijan como requisito en esta convocatoria.

Fase 2: Valoración del proyecto. Hasta a un máximo de 6 puntos.

Cada aspirante habrá de presentar un proyecto en que se especificará:

1. Objetivos que se pretenden conseguir, estableciendo el objetivo final y los medios para conseguirlo.
2. Descripción de las actividades que se van a desarrollar, así como la



- programación temporal de las mismas.
3. Formas de motivación de los participantes en la Escuela de verano.
 4. Consecución de la capacidad de liderazgo entre los participantes.
 5. Evaluación del cumplimiento de los objetivos.
 6. Presupuesto del gasto para su realización.

La forma de valoración se realizará de la manera siguiente:

- Presupuesto económicamente más ventajoso: hasta 0,75 puntos.
- Proyecto adaptado a la situación cultural, social, económica y geográfica de Villalonga: hasta 1 punto.
- Viabilidad del objetivo final y adecuación de los objetivos al final: hasta a 1 punto.
- Diversidad de actividades y adaptación a las diversas edades: hasta 1 punto.
- Valores que se fomentan entre los jóvenes, por ejemplo el trabajo en equipo, la coordinación, la tolerancia, el respeto, la constancia... hasta a 1 punto.
- Caracter innovador de la metodología y programación de actividades: hasta 0,5 puntos.
- Formas de conseguir la motivación: hasta 0,75 puntos.

NOVENA.- PUNTUACIÓN FINAL, LISTA DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1.- El resultado se hará público inmediatamente después de ser acordado por el Tribunal.
2.- El Tribunal publicará la relación de los aprobados, por orden de puntuación alcanzada.
Una vez publicada la lista provisional de acuerdo a los criterios establecidos, el Tribunal abrirá un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes presenten alegaciones a las puntuaciones provisionales otorgadas.

Finalizado el período anteriormente establecido y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal procederá a elevar al Alcalde-Presidente propuesta definitiva de puntuación para que apruebe la Bolsa de trabajo definitiva, comprensiva de las personas incluidas en la misma, de la puntuación obtenida y del orden de llamamiento en su caso, la cual será expuesta al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web con la relación de aspirantes aludidos en el apartado anterior, quedará constituida la bolsa de trabajo.

3.- Los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor grado de discapacidad siempre y cuando sea superior al 33%
- 2º. Mayor puntuación obtenida en la prueba de aptitud.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- 4º. Mayor puntuación en los apartados de formación.
- 5º. Edad de los aspirantes, figurando en primer lugar el de mayor edad.
- 6º. Por sorteo.



4.- En el plazo de 5 días desde que el Tribunal publique el resultado de todo el proceso selectivo, los interesados habrán de justificar que reúnen todos los requisitos establecidos en este Reglamento y en las Bases específicas, para acceder a la bolsa.

5.- El tribunal dispondrá de 5 días, desde que finalizó el plazo para la justificación de los requisitos, para elevar propuesta de constitución de bolsa con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y hayan justificado estar en posesión de los requisitos a fecha del último día del plazo para presentar las solicitudes de participación en el proceso

6.- Mediante Resolución de la Alcaldía, que habrá de dictarse en el plazo de 5 días desde que se emita la propuesta, se aprobará la correspondiente Bolsa de trabajo, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento, indicándose la puntuación total obtenida por los aspirantes en el proceso

DÉCIMA.- DE LAS INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOPRIMERA.- DE LA NORMATIVA APLICABLE Y RECURSOS

1. La convocatoria en lo no previsto en la bases, se regirá por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017 de 13 de enero, y demás disposiciones legales estatales y autonómicas vigentes referidas al personal al servicio de la Administración Local.

2. Contra la convocatoria y cuantos actos definitivos se deriven de la misma podrán los interesados interponer los recursos oportunos en los casos y en la forma prevista en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOSEGUNDA.- PUBLICIDAD CONVOCATORIAS

Las presentes Bases se publicarán en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento para su conocimiento y efectos oportunos.

Villalonga, 5 de abril de 2019
EL ALCALDE

Fdo. Enrique Llorca Miñana



**ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD
BOLSA DE TRABAJO MONITOR ESCUELA DE VERANO**

| DATOS DEL INTERESADO | |
|-----------------------------|------------|
| Nombre y Apellidos | NIF |
| | |

| DATOS DEL REPRESENTANTE | |
|--|----------------|
| Tipo de persona | |
| <input type="checkbox"/> Física | |
| <input type="checkbox"/> Jurídica | |
| Nombre y Apellidos/Razón Social | NIF/CIF |
| | |
| Poder de representación que ostenta | |
| | |

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

SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

| | |
|------------------------------|---|
| Responsable | Ayuntamiento de Villalonga. |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. |
| Destinatarios | No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente portal web: http://www.villalonga.es/ |

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALONGA.