

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE MONITORES/AS ESCUELA DE VERANO, NAVIDAD Y SEMANA SANTA.

PRIMERA. Normas Generales

El objeto de la presente Bolsa de Monitores/as de Escuela de Verano, Navidad y Semana Santa es regular la formalización de contratos de carácter temporal para atender la realización de situaciones estivales ocasionales o previsibles del Área de Educación, Cultura y Festejos Ayuntamiento de Vegas del Genil que no pueden ser cubiertas por el personal propio al servicio de este.

Dada la naturaleza temporal de la contratación, el procedimiento deberá posibilitar la agilidad en la selección, debido a la urgencia requerida para cubrir los puestos de monitores requeridos. El presente proceso selectivo servirá para la confección de una bolsa de empleo de la que formarán parte quienes superen el mismo.

La duración de las presentes Bases tendrá una vigencia de cuatro años, en tanto en cuanto no se realice una Bolsa de Trabajo para puestos de similares características o cuando por el tiempo transcurrido y otras circunstancias debidamente motivadas contrarias a la finalidad de su creación, la Corporación acuerde su extinción.

Las Bolsas de Trabajo actuales con los mismos puestos de trabajo similares a los ofertados quedarán sin vigencia desde la publicación de las presentes Bases.

Las características de los referidos puestos son:

Área	Cultura, Educación y Festejos
Denominación del puesto	Monitor/a Escuelas de Verano, Navidad y Semana Santa
Naturaleza	Personal laboral
Naturaleza Personal Laboral	Temporal
Grupo	C1
Categoría	Cometidos Especiales
Jornada	Completa o parcial
Complemento de destino	11
Complemento Específico	Lo establecido en la RPT

Los puestos referidos están adscritos al Área de Cultura, Educación y Festejos, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Bajo la dependencia directa del Coordinador/a Actividades Educativas o bajo la dependencia directa del Concejal de Cultura, Educación y Festejos desempeñará las siguientes funciones para el más correcto funcionamiento de las Escuelas Municipales de verano, Semana Santa y Navidad, además de actividades organizadas por el Área de Educación eventualmente. Le corresponden entre otras tareas las siguientes:

- Programar, impartir y organizar actividades en las Escuelas de Verano, Semana Santa y Navidad o en actividades organizadas por la Concejalía de Educación.



Ayuntamiento Vegas del Genil

- Conocer el proyecto de la Concejalía de Educación y programar los objetivos de su actividad en función de este.
- Preparar el desarrollo de las actividades en las que debe de impartir la actividad concreta por la que ha sido contratado/a.
- Velar por el mantenimiento del ambiente de trabajo adecuado en los espacios que se imparta la actividad.
- Ser responsable de los medios materiales a su cargo.
- Acompañar a los alumnos a las distintas actividades que organice la Concejalía de Educación en el Municipio o que participen fuera del mismo.
- Actividades estivales ocasionales o previsibles del Área de Educación, Cultura y Festejos del Ayuntamiento de Vegas del Genil

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando resulten justificadas y necesarias por razones extraordinarias y temporales del servicio.

El Ayuntamiento de Vegas del Genil, a través de la Concejalía de Cultura, Educación y Festejos, podrá designar si considera oportuno un Coordinador para determinadas actividades entre los candidatos incluidos en la Bolsa de Trabajo, atendiendo al criterio de idoneidad con el puesto requerido.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad y duración máxima del contrato será la que permita la legislación laboral vigente en el momento del llamamiento.

Los contratos serán de carácter temporal para atender la realización de situaciones estivales ocasionales o previsibles del Área de Educación, Cultura y Festejos Ayuntamiento de Vegas del Genil que no pueden ser cubiertas por el personal propio al servicio de este.

Los Monitores/as de las Escuelas de Verano, Semana Santa y Navidad realizan actividades temporales no permanentes en el tiempo de un sector prioritario y que puede ser ampliado, reducido o eliminado en función de la situación existente y las cargas de trabajo variables que consta el servicio.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la 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 empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de poseerlo a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de las siguientes titulaciones:

- Diplomatura o Grado de Magisterio Infantil o Primaria.
- Grado o Licenciatura en pedagogía junto con el Curso de formación de Animador Sociocultural o Monitor de tiempo libre de más de 150 horas.
- Técnico superior de Educación Infantil.
- Técnico superior en Animación Sociocultural.
- Técnico superior en Integración Social.
- Técnico superior en animación de actividades Físicas y Deportivas: TAFAD
- Bachiller o técnico, junto con formación de animador sociocultural o monitor de tiempo libre de más de 150 horas.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará a la correspondiente convocatoria (ANEXO II: "Solicitud para participar en Bolsa de Trabajo de Monitor/a de la Escuela de Verano, Semana Santa y Navidad del Ayuntamiento de Vegas del Genil"), en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en el Registro General del Ayuntamiento de Vegas del Genil y se podrá descargar e imprimir en la dirección web del Ayuntamiento de Vegas del Genil: <http://www.vegasdelenil.es/>.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- Anexo II: Solicitud para participar en Bolsa de Trabajo de Monitor/a de la Escuela de Verano, Semana Santa y Navidad del Ayuntamiento de Vegas del Genil.
- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de fase de méritos (Experiencia Laboral o Formación) en el caso de que el candidato/a lo estime oportuno y Anexo III.



Ayuntamiento Vegas del Genil

Dichos documentos se aportarán en original o en su caso fotocopia bajo el texto "Es copia del original", suscrito y firmado por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

No serán tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes, acompañada de la documentación a que se refieren los apartados anteriores, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán bien en el Registro General del Ayuntamiento de Vegas del Genil, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la [Sede Electrónica municipal](#) ubicada en la página web municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El plazo para la presentación de solicitudes será **de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vegas del Genil y su página web.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivos regulado por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablon de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se hará constar la composición del Tribunal Calificador y se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelgenil.sedelectronica.es>] y se concederá un **plazo de tres días hábiles para la subsanación**.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelgenil.sedelectronica.es>].

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelgenil.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros.

El Tribunal estará compuesto por un presidente/a, 3 vocales, y un secretario/a, todos ellos con los respectivos suplentes y su nombramiento se realizará mediante Resolución de Alcaldía, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases, por este orden:

1. Oposición (6 puntos)
2. Concurso (4 puntos)

7.1.- FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio. La no realización del ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

La calificación de la Fase Oposición será de 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 3 puntos y calificados/as como no aptos/as. En cualquier caso, la puntuación mínima será cero, nunca negativa.

Ejercicios Fase Oposición: Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 40 preguntas más cinco adicionales de reserva para posibles anulaciones, a determinar por la Tribunal Calificador antes de su realización y que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el Anexo I.

La duración del ejercicio se determinará previamente por el Tribunal Calificador, con un máximo de 2 horas.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. Así mismo queda terminantemente prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico que permita enviar o recibir comunicaciones. El

incumplimiento de esta norma acarreará la expulsión del aspirante y su declaración como no presentado.

Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Tres mal contestadas, restarán una bien contestada. Las preguntas sin responder no puntúan ni restan.

Los aspirantes deberán comparecer para la ejecución de esta prueba provistos de su DNI o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul.

Una vez finalizado el ejercicio se publicará la **plantilla de respuestas** del cuestionario tipo test concediendo un plazo de **tres días hábiles para realizar las alegaciones** oportunas a la misma.

Resueltas las alegaciones a la plantilla tipo test en caso de que las hubiese, el Tribunal Calificador publicará un listado provisional con los resultados obtenidos en el cuestionario tipo test e indicando los aspirantes que han sido aptos en esta fase del procedimiento selectivo.

Se concederá un plazo de **tres días hábiles para realizar las reclamaciones a la fase oposición** que los/as aspirantes consideren oportunas, no teniendo esta consideración los sábados, domingos y festivos a los exclusivos efectos de esta reclamación, para posibles reclamaciones.

7.2.- FASE CONCURSO:

Una vez concluida la fase oposición el Tribunal Calificador se constituirá y procederá a la valoración sin carácter eliminatorio de los méritos y servicios alegados por los aspirantes que han superado la misma.

La fase concurso tendrá una puntuación total máxima de 4 puntos y estará compuesta:

- Experiencia profesional (Máximo 2 puntos)
- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 1 punto)
- Formación Académica: Otras titulaciones (Máximo 1 punto)

7.2.1.- Experiencia. Hasta un máximo de 2 puntos.

Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en puestos de igual o similar categoría a la convocada. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado. Se deberá aportar vida laboral, que por sí sola no constituye justificación suficiente, a fin de acreditar los días completos trabajados.

El documento válido para acreditar la experiencia laboral será el contrato laboral o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional, porcentaje de dedicación y número de días cotizados. No se admitirá ningún otro documento.



Ayuntamiento Vegas del Genil

- Por servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Administración Pública en puestos de igual o similar categoría a la convocada (Acreditado mediante contrato de trabajo o la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, junto con la vida laboral): 0,002 puntos por cada día completo trabajado.
- Por servicios prestados en empresas privadas en puestos de igual o similar categoría a la convocada (Acreditado mediante contrato de trabajo, junto con la vida laboral): 0,001 puntos por cada día completo trabajado.

Se deberá cumplimentar obligatoriamente el ANEXO 3.1 de Relación de experiencia Laboral desde la más actual hasta la más antigua.

7.2.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 1 puntos.

Por la participación en cursos homologados en materias directamente relacionadas con el puesto al que se opta, e impartidos por organismos oficiales (administraciones públicas territoriales, sus organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes de las mismas, universidades y otras instituciones educativas reconocidas oficialmente, así como colegios profesionales y organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua). Se valorarán con el siguiente baremo:

- Por cada hora de curso, jornada, seminario o congreso a razón de 0,01 puntos/hora de asistencia.

Se valorarán sólo aquellos cursos de duración igual o superior a 20 horas. No se computarán los cursos en que no figure expresamente la duración de estos.

Se valorarán los siguientes cursos:

- Dinamización de actividades.
- Metodologías didácticas y pedagógicas.
- Mediador Social.
- Formador de formadores.
- Primeros auxilios.
- El Tribunal Calificador determinará la Formación relacionada con el puesto de trabajo de la categoría convocada, a incluir en este apartado.

Se excluye del presente ámbito la formación reglada.

Se deberá cumplimentar obligatoriamente el ANEXO 3.2 de Relación de formación relacionada desde la más actual hasta la más antigua.

7.2.3.- Otras titulaciones. Hasta un máximo de 1 punto.

Un punto, por estar en posesión de una de las siguientes titulaciones de las exigidas en la Base 3.e, además de la obligatoria para el acceso:

- Grado en Magisterio o Diplomatura en Magisterio.
- Grado en Pedagogía o Licenciatura en Pedagogía.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas y homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Será necesario fotocopia de la documentación acreditativa de la titulación académica.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

Se deberá cumplimentar obligatoriamente el ANEXO 3.3 de Otras Titulaciones.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal Calificador podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados. La fase concurso no tendrá carácter eliminatorio.

OCTAVA. Exposición pública de los resultados de calificación.

Concluida la fase de valoración de méritos el Tribunal Calificador Publicará el listado provisional de la fase Concurso, **concediendo 3 días hábiles para realizar alegaciones** al mismo.

Una vez concluido el periodo de alegaciones al listado provisional de la fase concurso el Tribunal calificador publicará el listado definitivo con los resultados obtenidos en la fase concurso. En el mismo documento se creará un listado con la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase Concurso y Fase Oposición, ordenándoles de mayor a menor declarando aprobada la Bolsa de y proponiendo su constitución a la Alcaldía.

En caso de empate se tendrá en cuenta en primer lugar el resultado obtenido en la fase Oposición y en segundo lugar en la fase concurso. De persistir el empate el Tribunal Calificador podrá un sorteo público en el que se sorteará una letra del abecedario determinando el orden según la letra inicial del primer apellido del aspirante.

De estas actuaciones se dará publicidad en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número del puesto convocado.



NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

10.1.- El orden de prelación de los aspirantes en el marco de la Bolsa de trabajo quedará determinado por el puesto que ocupen en la relación aprobada por el Tribunal de Selección.

10.2.- La oferta se realizará siguiendo el orden establecido en la Bolsa de Trabajo, de tal manera que se ofrezca el nombramiento al primer candidato de la Bolsa de Trabajo.

10.3.- Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, para posibles llamamientos.

10.4.- El procedimiento a seguir previo a la incorporación a la Bolsa será el siguiente:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.
2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un SMS o email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, sino pasará al último lugar de la lista. Si a la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.
3. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponde, según orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

10.5.- Con carácter general, serán **causas justificadas** para incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:

- Estar en situación de ocupado/a, que deberá ser acreditada mediante contrato de trabajo, certificado de servicios prestados o informe de vida laboral.
- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.



Ayuntamiento Vegas del Genil

- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por encontrarse cursando estudios oficiales. Se justificará con la documentación acreditativa de la matrícula. Se mantendrá la situación de suspenso/o justificado hasta la finalización del curso académico o hasta la finalización del curso de que se trate según conste y en la documentación justificativa.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente.

Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

10.6.- Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida en la Sección de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

10.7.- Seleccionado el candidato correspondiente, se procederá a la formalización del contrato correspondiente.

10.8.- La aprobación de las presentes bases está sujeta a la previa existencia de crédito suficiente y adecuado en función de los nombramientos que inicialmente se efectuarán.



Ayuntamiento Vegas del Genil

10.9.- El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

10.10.- El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el trabajador no cumpla debidamente sus obligaciones, según la normativa del Régimen Disciplinario del Ayuntamiento Vegas del Genil.

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.

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, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en diferente localidad o provincia, 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).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DUODECIMA. Víctimas de violencia de género.

Dentro del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombre y Mujeres, se establece como medida excepcional dentro de la presente Bolsa, solo y exclusivamente para las víctimas de violencia de género y como medida de discriminación positiva, su inclusión en la misma en cualquier momento de su vigencia y aunque haya finalizado el procedimiento de su formación.

Las mujeres víctimas de malos tratos que, cumpliendo los requisitos de acceso exigidos en la Base 3ª, sean derivadas por la Unidad de Mujer de este Ayuntamiento como caso de violencia de género, podrán ser incorporadas en cualquier momento a la bolsa, y una vez acreditada su situación con sentencia firme, se procederá a valorar su expediente por el Tribunal, a celebrar las pruebas correspondientes – que deben ser

superadas obligatoriamente para incluirse en Bolsa - y a asignarle el número que le corresponda dentro de aquella en función a la puntuación obtenida.

ANEXO 1.- TEMARIO

Temario General

1. La constitución española: Principios generales y derechos fundamentales.
2. Organización Municipal: Órganos necesarios y órganos complementarios.
Competencias municipales.
3. Los derechos y deberes de los Empleados Públicos.

Temario específico

1. La animación Sociocultural: Definición, características y marco cultural.
2. Procesos grupales y educativos en el tiempo libre.
3. Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre. La gestión de conflictos, mediación e interculturalidad en actividades.
4. La educación ambiental en el tiempo libre. La educación para la igualdad y la integración.
5. La responsabilidad civil y penal del monitor/a de ocio y tiempo libre.
6. La planificación, el desarrollo y la evaluación de proyectos socioculturales con menores.
7. Técnicas y dinámicas de grupos.
8. El juego como medio de aprendizaje: Concepto, características, clasificación y etapas evolutivas.



ANEXO II. SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DE LA ESCUELA DE VERANO, SEMANA SANTA Y NAVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL.

_____, mayor de edad, vecino/a de _____, con domicilio a efectos de notificación en c/ _____, titular del DNI Nº. _____, teléfonos _____ y _____ (móvil), y con dirección de correo electrónico _____

MANIFIESTA:

Que enterado/a de la convocatoria publicada por ese Ayuntamiento del proceso selectivo de la Bolsa de **Monitores/as de la Escuela de Verano, Semana Santa y Navidad**, por concurso-oposición,

Declara conocer las bases de la convocatoria y reunir todos los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo, acompañando al efecto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de fase de méritos (Experiencia Laboral o Formación) en el caso de que el candidato/a lo estime oportuno y Anexo III.

Igualmente, presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

SOLICITA ser admitido/a en el proceso selectivo.

_____ a ____ de _____ de 2022

FIRMA,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

