

Lunes, 15 de abril de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Bases para la contratación de un/a Monitor/a Sociocultural con cargo a la subvención plan activa cultura deportes 2024.

Se adjuntan en ANEXO las bases de la convocatoria para la selección y contratación laboral temporal, de una plaza de Monitor/a Socio-cultural, al 50,00%, con una duración de 6 meses, entre las personas que reúnan los requisitos exigidos.

Madroñera, 12 de abril de 2024

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 15 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A MONITOR/A SOCIOCULTURAL CON CARGO A LA SUBVENCIÓN PLAN ACTIVA CULTURA DEPORTES 2024

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es la selección y contratación laboral temporal, de una plaza de Monitor Socio-cultural, al 50,00%, con una duración de 6 meses, entre las personas que reúnan los requisitos exigidos.

SEGUNDO.- Requisitos De acuerdo con el párrafo anterior:

UNO.- Las personas cuya contratación es objeto de este programa deberán estar desempleadas e inscritas como personas demandantes de empleo desempleadas, a la fecha de contratación.

DOS.- Los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en la legislación para el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, es decir, no padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las actividades propias del puesto de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Bachillerato o equivalente (FP SUPERIOR).
- Curso de monitor o animador sociocultural.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. La acreditación de la equivalencia incumbirá siempre al aspirante.

Todos los requisitos enumerados en esta base se deberán poseer a la fecha de realización del sondeo en los centros de empleo del SEXPE y a la fecha de contratación. El requisito de estar desempleado a la fecha de contratación será comprobado por el Ayuntamiento de Madroñera.

TERCERO.- Proceso de preselección y selección La forma de preselección y selección de las personas trabajadoras se efectuará en los términos siguientes:

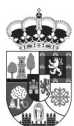
UNO.- El Ayuntamiento de Madroñera publicarán el el tablón de anuncios y en el BOP de Cáceres las bases del proceso de selección.

SEGUNDO.- Se presentarán una solicitud, según el modelo que figura en el Anexo I de esta convocatoria, en el plazo máximo de **cuatro días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación en el BOP de Cáceres, a la que acompañarán la siguiente documentación:

- DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante de demanda de empleo.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Titulación académica exigida en la convocatoria. (bachiller y curso de monitor sociocultural o animador sociocultural).
- Cursos relacionados con el puesto.
- Memoria de trabajo.

TERCERO.- Los demandantes, que cumplan los requisitos de la convocatoria y acrediten correctamente la documentación serán valorados los cursos específicos relacionados con el puesto

Cód. Validación: AZS3QH0D FSR4HQXCP7395JY6
Verificación: <https://madroñera.aytoelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es Publico Gestiona | Página 1 de 5



Lunes, 15 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfno.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

de trabajo, así como que serán convocados para la exposición de la memoria de trabajo. Que serán valorados:

- **FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Máximo 2 puntos.**
Por haber realizado **cursos** de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo (cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas) donde figuren el número de horas que ha constado (homologados o impartidos por Centros Oficial o Instituciones Públicas) se valorará **0,01 punto por hora realizada de curso. En este apartado no se valorarán las certificaciones de asignaturas o cursos que formen parte de una titulación académica reglada.**
- **MEMORIA DE TRABAJO Y EXPOSICIÓN: Máximo 5 puntos.**
Se valorará:
 - Las actividades propuestas, estando debidamente justificadas y temporalizadas.
 - La memoria es original y es viable de realizar en el tiempo propuesto, con el menos coste económico posible.
 - Contiene actividades de inclusión e igualdad.
 - Los materiales y espacios utilizados se adaptan a la realidad del municipio.
 - La exposición es clara y fluida.
 - El ponente desarrolla todos y cada uno de los puntos de la memoria, describiendo brevemente las actividades a desarrollar.
 - El ponente contesta de forma clara y concisa las preguntas del tribunal.
- **EXPERIENCIA: Máximo 1,50 puntos.**
Se valorará:
 - 0,10 puntos por cada mes trabajado en un puesto igual al ofertado. Se deberá presentar certificado de servicios prestados contrato de trabajo. Los meses contratados a media jornada serán computado por meses completos.
- **TIEMPO SIN TRABAJAR EN EL AYUNTAMIENTO: Máximo 1,50 puntos.**
Se valorará:
 - 0,10 puntos por cada mes completo inmediatamente anterior a la solicitud sin trabajar en el Ayuntamiento de Madroñera (Cáceres).

CUARTO.- Los demandantes, que cumplan los requisitos de la convocatoria y acrediten correctamente la documentación, de producirse algún empate se resolverá por sorteo.

CUARTO. — Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección será el encargado de realizar la selección, de acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Uno/a.
- Vocales: Tres.
- Secretario: Uno/a.

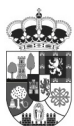
El Tribunal se reunirá una vez finalice el plazo de presentación de solicitudes, convocando a l@s candidatos/as por escrito con 24 horas de antelación mínimo.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros así como el personal asesor y observadores sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

Podrán asistir en calidad de observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada organización sindical que ostente representación en el Ayuntamiento de Madroñera.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario; resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la

Cód. Validación: AZS1QHQD FSR4HQXCP73951YG
Verificación: <https://madroñera.aytoelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5



Lunes, 15 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por las irregularidades.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándola a la Alcaldía.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y conforme establece el artículo 24 del referido texto legal.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Madroñera, Plaza Ramón y Cajal, 1.

QUINTO.- Relación de seleccionados y formalización del contrato

Las personas candidatas, según el modelo que figura en el Anexo I de esta convocatoria, en el plazo máximo de **cuatro días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación en el BOP de Cáceres, a la que acompañarán la siguiente documentación:

- DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante de demandante de empleo.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Titulación académica exigida en la convocatoria (bachiller y curso de monitor sociocultural o animador sociocultural).
- Cursos relacionados con el puesto.
- Contratos de trabajo o certificados de empresa.
- Memoria de trabajo.

Posteriormente el Tribunal convocará a todos/as los seleccionados para la exposición de la memoria.

Concluida la selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Madroñera, la relación provisional de aspirantes seleccionados.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de **dos días hábiles** ante el Tribunal y éste publicará, resueltas las reclamaciones, la relación definitiva de seleccionados en el Tablón de Edictos y sede electrónica municipal con la propuesta del aspirante para su contratación.

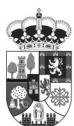
El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento de Madroñera la documentación necesaria para la formalización del contrato y alta en la Seguridad Social.

La no presentación del interesado o de la documentación requerida, en el plazo máximo que se le fije, dará lugar a la exclusión del mismo, en favor del aspirante siguiente en la lista de seleccionados.

Una vez cumplido el requisito anterior, por la Sra. Alcaldesa-Presidenta se dictará resolución para la formalización del correspondiente contrato. Mientras no se formalice el respectivo contrato y no se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica de ninguna clase.

Este Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las investigaciones que estime oportunas para comprobar la veracidad de lo expuesto en la documentación presentada por los aspirantes. Los aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedarán en lista de espera, para futuras sustituciones de bajas que se produjesen durante la duración del programa.

Cód. Validación: AZS1QH0D FSR4H0XCP73951YG
Verificación: <https://madroñera.aytoelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5



Lunes, 15 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

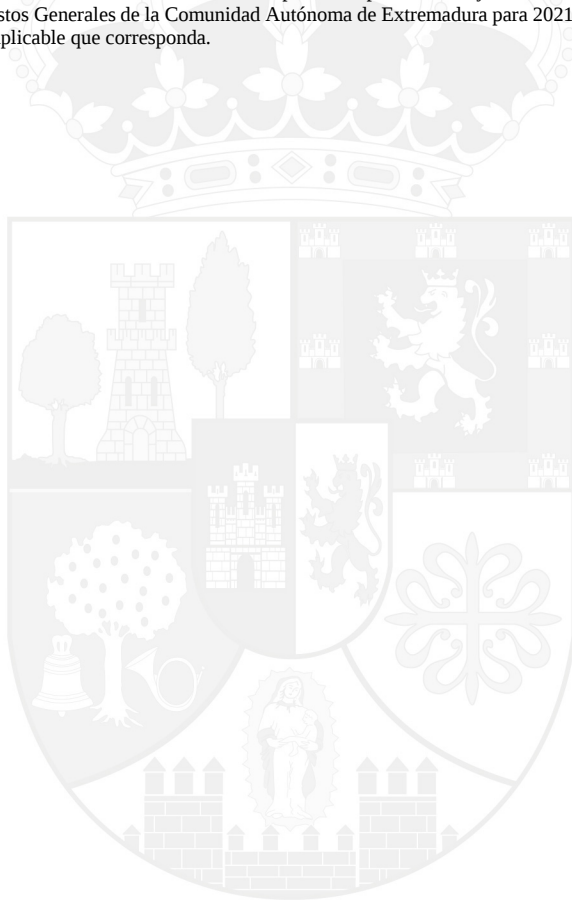
SEXTO.- Referencias de género

Todas las referencias contenidas en las presentes bases que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

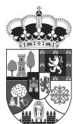
SÉPTIMO.- Incidencias

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación de la Comisión de Selección, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, atendiendo a lo establecido en el Decreto 13/2021, de 17 de marzo, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo de la Ley 1/2021, de 3 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2021y al resto de la legislación aplicable que corresponda.



Cód. Validación: AZSJQHODFSR4HQXCP7395JY6
Verificación: <https://madroñera.ayelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5



Lunes, 15 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

1 MONITOR/A SOCIOCULTURAL

DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre y Apellidos	DNI
	Domicilio	Teléfono
	Localidad	Provincia
	Correo Electrónico	

EXPONE

Que habiendo leído y aceptado las bases publicadas en el BOP de Cáceres, en virtud de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Madroñera para la contratación de 1 plaza de laboral temporal de monitor socio- cultural, por una duración de 6 meses al 50,00% de la jornada, con cargo a la subvención PLAN ACTIVA CULTURAL Y DEPORTES 2024.

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma, ser admitido/a en el proceso selectivo referido.

Acompaña la siguiente documentación:

- DNI o pasaporte.
- Justificante de demanda de empleo.
- Titulación académica exigida (BACHILLER/EQUIVALENTE).
- Título de curso monitor o animador sociocultural.
- Documentación acreditación experiencia.
- Cursos relacionados con el puesto de trabajo.
- Memoria de trabajo.

Asímismo, declaro responsablemente:

- ✓ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

En Madroñera, a _____ de _____ de 2024.
Fdo.: _____

SRA. ALCADESA-PRESIDENTA
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

Cód. Validación: AZS1QH0D FSR4H0XCPT73951YG
Verificación: <https://madroñera.aytoelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5



CVE: BOP-2024-1960

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

