

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

45**VALDEMORILLO**

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 12 de mayo de 2021, acordó aprobar las siguientes bases:

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ
EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS
DE MONITOR DE TIEMPO LIBRE COMO PERSONAL LABORAL INTERINO**

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de tres plazas de Monitor de Tiempo Libre como personal laboral interino, incluida en la Oferta de Empleo Público 2021, del Ayuntamiento de Valdemorillo, con las retribuciones que les corresponda según Convenio Colectivo de este Ayuntamiento (Grupo C, Subgrupo 2).

El puesto de trabajo se adscribe orgánicamente a la Concejalía de Juventud, en jornada completa y en el horario definido por la propia Concejalía, teniendo en cuenta la variedad de actividades en los que serán requeridos, por ello los aspirantes deberán tener disposición horaria (dentro de los márgenes legales).

La presente provisión responde a necesidades del servicio de carácter urgente e inaplazable para garantizar el buen desarrollo y ejecución de las actividades organizadas por la Concejalía de Juventud, tales como campamentos programados, así como todas aquellas actuaciones necesarias para la preparación y organización de cualesquiera otros programas, actividades, talleres, cursos, etc. que anualmente se planifiquen en dicha Área.

Mediante las presentes Bases se regula asimismo la provisión y formación de una Bolsa de Trabajo para la contratación de dichos/as monitores/as en los casos en que ello resulte necesario a fin de cubrir temporalmente vacantes debido a bajas por cualquier causa o a cualesquiera otras circunstancias.

La fundamentación para esta contratación de personal laboral se justifica en la necesidad urgente e inaplazable de atender las actuaciones señaladas más arriba para prestación de los servicios que demandan los/as ciudadanos/as en este municipio en materia de juventud.

La modalidad de contrato será la de contrato indefinido según lo dispuesto en el artículo 15 del 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.

Segunda. Funciones a desempeñar

- Participar de manera activa en la organización y ejecución de las actividades de la Concejalía de Juventud.
- Participar de manera activa proyectos de dinamización de la información para jóvenes.
- Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo.
- Organizar acciones socioeducativas dirigidas a jóvenes en el marco de la educación reglada.
- Cualquier otra función acorde a la categoría profesional que le sea encomendada por los coordinadores.
- Estudio e información de las preferencias e inquietudes de las franjas de población juvenil.
- Realización de programaciones de actividades.
- Organización de actividades lúdicas de ocio y tiempo libre dirigidas a la población en general.
- Recogida de documentación, realización y tramitación de los carnés de interés para los jóvenes.
- Seguimiento y participación en los diferentes campamentos municipales.

- Organización, seguimiento y participación en las actividades que se realicen en el área.
- Información de todas las actividades que se organizan desde el Ayuntamiento dirigidas a los niños y jóvenes del municipio.
- Seguimiento administrativo e individualizado de todas las actividades.
- Elaboración de los carteles publicitarios para la difusión de las actividades programadas.
- Mantenimiento y actualización de redes sociales y correo electrónico de la concejalía.
- Recaudación de cuotas correspondientes a las actividades.

Tercera. *Sistema selectivo*

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

Cuarta. *Normativa reguladora del proceso selectivo*

El proceso selectivo se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (TRLET).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).
- Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Demás normas concordantes de general aplicación.

Quinta. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos para el acceso a la función pública.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. 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 del título de Graduado en ESO, FP I o equivalente.
- f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- h) Estar en posesión del título de Monitor de Tiempo Libre, expedida por la Comunidad de Madrid u otra Comunidad Autónoma (Verificable en el Negociado de Escuelas de Ocio y Tiempo Libre de Comunidad de Madrid).

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Sexta. *Publicidad de la convocatoria*

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal: <https://www.aytovaldemorillo.org/>.

Las comunicaciones a efectos de notificación a los/as interesados/as, así como las citaciones y emplazamiento de los mismos, se llevarán a cabo a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Valdemorillo, y, en su caso, página web municipal.

Séptima. *Plazo para la presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de solicitudes será de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Octava. *Lugar de presentación de solicitudes*

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Valdemorillo (Plaza de la Constitución nº1), en horario de nueve a catorce horas de lunes a viernes. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la solicitud se presentase en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: "Ayuntamiento de Valdemorillo. Proceso selectivo. Convocatoria Monitor de Tiempo Libre. Plaza de la Constitución nº1, 28210 (Madrid)".

Novena. *Tasas por derechos de examen*

Exento de tasas.

Décima. *Documentación*

1. La solicitud para formar parte en el proceso selectivo, se dirigirá al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Valdemorillo. Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud de participación que reúnen todas las condiciones exigidas en estas bases.

2. Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- d) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Valdemorillo, se expedirá informe de servicios prestados emitido por los técnicos del departamento en cuestión, siendo necesario la petición del interesado.

Para acreditar la experiencia en empresas prestadoras de servicios (empresa privada), será necesario presentar la vida laboral, acompañada de los contratos.

- e) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Valdemorillo, se expedirá a petición del interesado un informe de cursos realizados.
- f) Curriculum Vitae.

Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

3. Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de conclusión del proce-

dimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

Undécima. Notificaciones a realizar durante el procedimiento

Tras la publicación de la convocatoria y las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal: <https://www.aytovaldemorillo.org/>. La fecha de inserción del edicto en el tablón será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

Duodécima. Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por Resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de tres (3) días la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdemorillo y en la web municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo de subsanación de los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de cinco (5) días para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen. La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Decimotercera. Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos

Transcurrido el plazo para la subsanación, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. Al mismo tiempo, se indicará lugar y fecha del comienzo de los ejercicios. Esta lista definitiva será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Decimocuarta. Tribunal selección: composición

1. De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un Presidente: un funcionario de carrera o contratado laboral fijo de la Administración Pública.
- b) Cuatro vocales: designados por el órgano convocante, funcionarios de carrera o contratados laborales fijos de la Administración Pública, de los cuales dos serán especialistas de la plaza convocada.
- c) El Tribunal contará con un secretario, que será funcionario de carrera. Podrá ser designado secretario un miembro del Tribunal. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.
- d) También serán invitados los sindicatos del Ayuntamiento que tengan representación en el comité de empresa del Ayuntamiento de Valdemorillo, con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al objeto de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por el Alcalde como responsable de recursos humanos (o por alguien designado por él), y será publicada en el tablón de anuncios y en la página web para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.

3. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del secretario/a si no fuera miembro del Tribunal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

4. El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5. Según las circunstancias del proceso, cuando por razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la

colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Decimoquinta. *Constitución y actuación del Tribunal de selección*

1. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

3. El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, este lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

4. Los acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6. Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7. Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

8. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

9. El Tribunal se clasifica en la categoría primera de acuerdo con el artículo 30.1.c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

10. En lo no expresamente previsto en estas bases, la actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Decimosexta. *Desarrollo del proceso selectivo*

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

1.º Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

2.º Fase de concurso: Valoración de méritos.

La puntuación total será de 10 puntos, de los que un 60% corresponderá a la valoración de méritos y un 40 % a la prueba de conocimientos y aptitudes.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

$$CF = (NO \times 40\%) + (NC \times 60\%).$$

CF = Calificación final.

NO = Nota fase de oposición.

NC = Nota fase de concurso.

Decimoséptima. *Prueba de conocimientos y aptitudes*

En esta fase los aspirantes deberán realizar por escrito un cuestionario tipo test integrado por cincuenta preguntas con cuatro respuestas (siendo una la correcta), que versará sobre el programa que figura en el Anexo I de la presente convocatoria. En cada pregunta solo se podrá marcar una respuesta.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de setenta minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Decimoctava. *Fase de concurso. Valoración de méritos*

El Tribunal se reunirá tras la finalización de la fase de oposición para valorar los méritos alegados por los aspirantes. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal de Selección considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

a) Formación:

- Cursos de formación (cursos que no sean el de Monitor de Tiempo Libre): se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar que hayan sido realizadas por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales y Entidades Privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas, así como los realizados sobre las siguientes materias: Educación de calle, Monitor de actividades juveniles, Coordinación juvenil, Cursos formativos para el trabajo con jóvenes en peligro de exclusión, Servicios de información juvenil y jornadas de formación específica en temas relacionados con la juventud.

La acreditación de los mismos se hará mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas.

Se valorarán los cursos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan concluido en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

La puntuación en este apartado será de 0,03 por cada hora lectiva, con una puntuación máxima de 5 puntos.

b) Experiencia profesional:

- 1) Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en cualquier administración pública como Monitor de Tiempo Libre, 0,15 puntos por mes completo de servicio hasta un máximo de 3 puntos.
- 2) Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en empresas privadas, asociaciones o entidades como Monitor de Tiempo Libre o de juventud, 0,03 puntos por mes completo de servicio hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar los 5 puntos.

La suma de los dos apartados (formación y experiencia), será como máximo de 10 puntos.

Decimonovena. *Lista de aprobados y actuaciones en caso de empate*

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, se hará pública la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal, indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto mediante la realización de una entrevista curricular por el Tribunal, en la que se determinará la capacidad del aspirante y que versará sobre las funciones propias del puesto a desempeñar.

Vigésima. Desarrollo del proceso selectivo

1. Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.
2. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos, el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.
Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquella tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.
3. Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.
4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión al Concejal-Delegado de Recursos Humanos, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.
5. Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida.

Vigésima primera. Propuesta de nombramiento

1. El Tribunal remitirá la relación definitiva de los aspirantes propuestos para cubrir las plazas objeto de la convocatoria, a favor de los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación total.
2. La resolución del Tribunal será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.
3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas objeto de la convocatoria.

Vigésima segunda. Creación de bolsa de empleo para monitores del Área de Juventud

Se creará una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hubiese obtenido plaza, ordenados según la puntuación obtenida. Esta bolsa se utilizará en caso de la renuncia o bajas que pudieran producirse, e incluso, por la necesidad de nuevas contrataciones para la misma categoría durante el tiempo de prestación de los servicios y realización de los trabajos objeto de la programación de la Concejalía de Juventud a que se refieren las presentes Bases. Una vez transcurrido este periodo, se deberá abrir otra bolsa de trabajo, debiendo seguir el orden de puntuaciones obtenidos en el proceso selectivo.

Si por cualquier motivo, el Ayuntamiento tuviera la necesidad de realizar una nueva contratación de monitor de Juventud, acudirá en primer lugar a la bolsa prevista en este punto, cuyo proceso deberá realizarse en el plazo máximo de diez (10) días. En caso de no existir aspirantes en la misma, se llevará a cabo un nuevo proceso de selección.

El funcionamiento de dicha bolsa de trabajo se atemperará a las siguientes indicaciones:

La bolsa de trabajo será rotativa en todo momento, de tal forma que las contrataciones comenzarán según el orden de puntuación de las personas seleccionadas, siguiendo las contrataciones en orden decreciente hasta su total agotamiento de la bolsa, en su caso.

Cuando una persona fuese contratada temporalmente para cubrir una baja o sustitución temporal del servicio, a la finalización del contrato volverá al mismo lugar que ocupaba en la bolsa antes de la contratación en función de su puntuación, si el contrato tuvo una duración inferior a treinta días.

Si el/la candidata/a fuere llamado/a por primera vez para ocupar el puesto o realizar la sustitución y renunciara a ella sin causa justificada, quedará en el mismo puesto en la bolsa pasando turno el/la siguiente. La segunda renuncia sin causa justificada supondría la exclusión de la bolsa.

La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del/la candidato/a en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspen-

so hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.

Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del/la interesado/a (enfermedad, maternidad, etc.), así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.).

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

1. Rechazo de la oferta de empleo o sustitución sin causa justificada una segunda vez.
2. Se considerará rechazo de la oferta la no comparecencia del/las aspirantes en el plazo de 24 horas tras su notificación.
3. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
4. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
5. La no presentación de la documentación necesaria para formalizar el contrato de trabajo.
6. La demostración de la falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.
7. La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo supondrá la baja definitiva en la bolsa.

Vigésima tercera. *Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos*

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Vigésima cuarta. *Datos de carácter personal*

1. La participación en el proceso selectiva implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.
2. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

1. *Materias comunes* (5 temas)

Tema 1. La Administración Local. Regulación constitucional.

Tema 2. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 3. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.

Tema 5. Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

2. *Materias específicas* (10 temas)

Tema 6. El monitor de ocio y tiempo libre: Educador, animador y el monitor. Un trabajo en equipo. Los ámbitos de intervención del monitor de tiempo libre. Funciones y competencias del monitor de ocio y tiempo libre.

Tema 7. La planificación de actividades de tiempo libre. Planes, Programas y proyectos.

Tema 8. Ejecución y seguimiento de los proyectos: Presentación y programación del proyecto. Ejecución y gestión del proyecto. Seguimiento del proyecto. El marco lógico.

Tema 9. La evaluación: Evaluación de la Intervención socio-cultural. Modalidades de la evaluación. Objetivos de la evaluación. Funciones de la evaluación. Instrumentos de evaluación.

Tema 10. Técnicas y dinámicas de grupo: La dinámica de grupo y técnicas. Aplicación de la dinámica de grupo al ámbito educativo.

Tema 11. Normativa en materia de ocio y tiempo libre.

Tema 12. El asociacionismo y voluntariado: Asociacionismo como modo de participación social. Legislación. Asociacionismo como modo de participación social. El voluntariado. Relación de voluntariado y monitor de tiempo libre.

Tema 13. Servicios de Información Juvenil: El CRIDJ. Centro, oficina y punto de información juvenil.

Tema 14. Aplicación del proceso de socialización en la infancia, adolescencia y juventud.

Tema 15. La igualdad de género: conceptos y normativa.

Valdemorillo, a 13 de mayo de 2021.—El alcalde-presidente, Santiago Villena Acedos.

(03/17.484/21)

