

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 1094 Fecha: 25/01/2023			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504487 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

ASUNTO

bases de seleccion

RESUMEN

APROBACIÓN DE BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CINCO BOLSAS DE EMPLEO DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN (GRUPO C, SUBGRUPO C2). REF.: BE 2023-001.

TEXTO DEL DECRETO

El 12 de abril de 2021 se aprobaron por Decreto nº 4722 las Bases Generales que regirán los diferentes procesos de Bolsas de Empleo, y fueron publicadas en el BOCM número 90 de fecha 16 de abril de 2021.

Con objeto de poder dar respuesta a diversas necesidades detectadas, se impone la necesidad de generar “Bolsas de empleo temporal de Personal Especializado en Actividades de Tiempo Libre” del Ayuntamiento de Alcobendas por el procedimiento de oposición (Grupo C, Subgrupo C2), que nos permita la cobertura transitoria por funcionarios interinos/laborales temporales de los puestos vacantes en el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el art. 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y las competencias atribuidas por delegación a esta Concejalía de Recursos Humanos, en virtud del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de octubre de 2021.

HE RESUELTO:

Aprobar las bases de la convocatoria que se detallan a continuación para la generación de “Bolsas de empleo temporal de Personal Especializado en Actividades de Tiempo Libre” del Ayuntamiento de Alcobendas por el procedimiento de oposición (Grupo C, Subgrupo C2), que nos permita la cobertura transitoria de los puestos vacantes en el Ayuntamiento de Alcobendas de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

BASES DE CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CINCO BOLSAS DE EMPLEO DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN (GRUPO C, SUBGRUPO C2).

- A. GESTOR/A DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE**
- B. COORDINADOR/A DE TIEMPO LIBRE**
- C. MONITOR/A DE TIEMPO LIBRE / MONITOR/A DE INTEGRACIÓN**
- D. MONITOR/A DE INGLÉS**
- E. MONITOR/A DE APOYO**

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 1094			Nº:	
Fecha: 25/01/2023			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504487 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

1.- **NORMAS GENERALES**

1.1 **Objeto de la Convocatoria:**

Creación de 5 BOLSAS DE EMPLEO temporal de **PERSONAL ESPECIALIZADO EN ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE** (C2), para el desempeño provisional de puestos de trabajo, mediante nombramiento de personal funcionario interino o mediante contratación laboral temporal, según corresponda, conforme a las necesidades que se produzcan en la plantilla municipal para la realización del **PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE OCIO, SOCIOEDUCATIVAS Y DE CONCILIACIÓN**.

Estas bolsas serán complementarias de las bolsas que se aprobaron mediante Decreto Nº 18394 de fecha 20 de diciembre de 2021 (REF.: BE 2021-020).

1.2 **Normativa aplicable**

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en estas Bases, en las Bases Generales aprobadas por Decreto 4722 de fecha 12 de abril de 2021 y publicado en el BOCM número 90 de fecha 16 de abril de 2021 y en las modificaciones a las Bases Generales aprobadas por Decreto 12883 de fecha 15 de septiembre de 2021 y publicado en el BOCM número 244 de fecha 13 de octubre de 2021.

1.3 **Procedimiento selectivo:**

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de Oposición.

1.4 **Funciones a realizar:**

Las recogidas a continuación y con la flexibilidad que requiera el servicio, así como todas aquellas que le requiera su responsable acorde con su formación y preparación profesional, teniendo en cuenta las siguientes especificidades:

A) GESTOR/A DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE

- Garantizar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas del Ayuntamiento de Alcobendas.
- Asegurar el cumplimiento de Normas y Leyes generales relacionadas con la actividad.
- Coordinarse con el equipo de gestores/as, técnicos y entidades colaboradoras para la gestión de las actividades de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores propuestos.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 1094			Nº:	
Fecha: 25/01/2023			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504487 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

- Asegurar el cumplimiento de todas las funciones de los equipos de trabajo.
- Facilitar el correcto desarrollo de los proyectos asignados.
- Garantizar el funcionamiento de las actividades asignadas de acuerdo con las directrices de los responsables de los Servicios.
- Asegurar el correcto uso y mantenimiento de los edificios y de su equipamiento.
- Informar del desarrollo y resultados de la parte del proceso de su competencia utilizando los indicadores, documentos y emisión de informes en los formatos previamente establecidos.
- Comprobar si el equipo de trabajo conoce y asume la necesidad de desarrollar las actividades y servicios, con los criterios de calidad establecidos por el Ayuntamiento de Alcobendas.
- Visar la calidad, seguridad, adecuación e idoneidad de las actividades programadas, así como de su posterior ejecución.
- Evaluar el proceso de las actividades a desarrollar informando de los resultados, en función de los criterios de calidad definidos por los servicios en función de la Norma ISO 9001.
- Asegurar el canal de información establecido por los servicios para conocer cualquier incidencia que se produzca comunicándolo con inmediatez al superior.
- Conocer información general en prevención de riesgos laborales existentes en su puesto de trabajo, forma de prevenirlos y garantizar su cumplimiento.
- Conocer información general de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los Derechos digitales y garantizar su cumplimiento.
- Realizar otras tareas afines, así como todas aquellas que le requiera su responsable acorde con su puesto.

B) COORDINADOR/A DE TIEMPO LIBRE

- Garantizar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas del Ayuntamiento de Alcobendas.
- Garantizar la calidad, seguridad, adecuación e idoneidad de las actividades programadas, así como de su posterior ejecución.
- Planificar, organizar y gestionar los proyectos asignados.
- Coordinar y realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades de los proyectos.
- Asegurar el correcto uso y mantenimiento de los edificios y de su equipamiento.
- Informar a los usuarios en los asuntos de su competencia.
- Coordinarse con otros coordinadores/as, técnicos y entidades colaboradoras para la gestión de las actividades de su competencia.
- Informar al personal del desarrollo y resultados de la parte del proceso de su competencia utilizando los indicadores y documentos en los formatos previamente establecidos.
- Transmitir la información necesaria, a sus superiores, a través de los procedimientos y registros asignados.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 1094			Nº:	
Fecha: 25/01/2023			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504487 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

- Garantizar el buen desempeño de las tareas del equipo de monitores/as y otros trabajadores/as de entidades colaboradoras.
- Realizar las gestiones oportunas para la subsanación de las incidencias comunicadas por el equipo de monitores/as e informar a sus superiores.
- Resolver los conflictos que se puedan producir con los participantes, equipo y otros usuarios de los programas a desarrollar con las habilidades sociales adecuadas.
- Seguimiento y valoración del personal de prácticas si fuera necesario.
- Conocer información general en prevención de riesgos laborales existentes en su puesto de trabajo, forma de prevenirlos y garantizar su cumplimiento.
- Conocer información general de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los Derechos digitales y garantizar su cumplimiento.
- Evaluar el proceso de las actividades a desarrollar informando de los resultados, en función de los criterios de calidad definidos por los servicios en función de la Norma ISO 9001.
- Realizar otras tareas afines, así como todas aquellas que le requiera su responsable acorde con su puesto.

C) MONITOR DE TIEMPO LIBRE/ MONITOR/A DE INTEGRACIÓN

D) MONITOR/A DE INGLÉS

E) MONITOR/A DE APOYO

- Garantizar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas del Ayuntamiento de Alcobendas.
- Garantizar la seguridad y el bienestar de los participantes de la parte del proceso de su competencia.
- Planificar y desarrollar actividades de los proyectos ajustándose a los recursos disponibles.
- Asegurar el correcto uso y mantenimiento de los edificios y de su equipamiento.
- Informar del desarrollo y resultados de la parte del proceso de su competencia utilizando los indicadores y documentos en los formatos previamente establecidos, así como de las incidencias que se puedan producir, relacionadas con las actividades a desarrollar.
- Transmitir la información necesaria, a sus superiores, a través de los procedimientos y registros asignados.
- Garantizar la calidad, seguridad y adecuación de las actividades a desarrollar.
- Trabajar en equipo con los monitores/as en los programas asignados.
- Conocer información general en prevención de riesgos laborales existentes en su puesto de trabajo, forma de prevenirlos y garantizar su cumplimiento.
- Conocer información general de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los Derechos digitales y garantizar su cumplimiento.
- Evaluar el proceso de las actividades a desarrollar informando de los resultados, en función de los criterios de calidad definidos por los servicios en función de la Norma ISO 9001.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 1094			Nº:	
Fecha: 25/01/2023			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504487 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

- Apoyar y reforzar las actividades a realizar para su buen desarrollo.
- Realizar otras tareas afines, así como todas aquellas que le requiera su responsable acorde con su puesto.

1.5 Condiciones de trabajo

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, en jornada de mañana y/o tarde, según establece el Acuerdo Único.

Las retribuciones se ajustarán al Acuerdo Único o convenio de referencia en caso de que las categorías profesionales no se ajusten a la Relación de Puestos de Trabajo de Ayuntamiento

2.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas al proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, de acuerdo con los Artículos 56 y 57 del TREBEP, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, en los términos que esto se halla definido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos 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. Las personas extranjeras a las que se refiere este apartado, así como aquellas con residencia legal en España podrán acceder, como personal laboral.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a 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.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 1094 Fecha: 25/01/2023			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504487 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

- e) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con lo exigido en el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de enjuiciamiento civil.

- f) Poseer y acreditar las siguientes **competencias específicas**:

A) GESTOR/A DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE

Estar en posesión de la titulación exigida:

- Educación Secundaria obligatoria o equivalente.
- Título de Coordinador/a de Tiempo Libre. El Título de Coordinador/a de Tiempo Libre deberá ser oficial y homologado y estar expedido por Escuelas de Tiempo Libre reconocidas e inscritas oficialmente en el Programa de Escuelas de Tiempo Libre de la Comunidad Autónoma correspondiente, o por el Ministerio de Educación.
- Carné de conducir B con antigüedad de 2 años a inicio del contrato.
- Conocimientos de Word a nivel de usuario, de Excel a nivel Intermedio.

B) COORDINADOR/A DE TIEMPO LIBRE

Estar en posesión de la titulación exigida:

- Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Título de Coordinador/a de Tiempo Libre. El Título de Coordinador/a de Tiempo Libre deberá ser oficial y homologado y estar expedido por Escuelas de Tiempo Libre reconocidas e inscritas oficialmente en el Programa de Escuelas de Tiempo Libre de la Comunidad Autónoma correspondiente, o por el Ministerio de Educación.

C) MONITOR/A DE TIEMPO LIBRE/ MONITOR/A DE INTEGRACIÓN

Estar en posesión de la titulación exigida:

- Educación Secundaria obligatoria o equivalente.
- Título de Monitor/a de Tiempo Libre. El Título de Monitor/a de Tiempo Libre deberá ser oficial y homologado y estar expedido por Escuelas de Tiempo Libre reconocidas e inscritas oficialmente en el Programa de Escuelas de Tiempo Libre de la Comunidad Autónoma correspondiente, o por el Ministerio de Educación.

D) MONITOR/A DE INGLÉS

Estar en posesión de la titulación exigida:

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 1094 Fecha: 25/01/2023			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento		Datos del Interesado		
Propuesta: 504487 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021		VARIOS INTERESADOS		

- Educación Secundaria obligatoria o equivalente.
- Título de Monitor/a de Tiempo Libre. El Título de Monitor/a de Tiempo Libre deberá ser oficial y homologado y estar expedido por Escuelas de Tiempo Libre reconocidas e inscritas oficialmente en el Programa de Escuelas de Tiempo Libre de la Comunidad Autónoma correspondiente, o por el Ministerio de Educación.
- Conocimientos del idioma Inglés: Nivel B2 según el Marco Común Europeo de Referencia.

E) MONITOR/A DE APOYO

Estar en posesión de la titulación exigida:

- Educación Secundaria obligatoria o equivalente.
 - Título de Monitor/a de Tiempo Libre. El Título de Monitor/a de Tiempo Libre deberá ser oficial y homologado y estar expedido por Escuelas de Tiempo Libre reconocidas e inscritas oficialmente en el Programa de Escuelas de Tiempo Libre de la Comunidad Autónoma correspondiente, o por el Ministerio de Educación.
 - Carné de conducir B con antigüedad de 2 años a inicio del contrato.
 - Conocimientos de Word a nivel de usuario y de Excel a nivel Intermedio.
- Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.- DOCUMENTACION Y PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES

3.1 Instancias y forma de presentación:

1. Instancia de solicitud. Imprescindible identificar en la instancia apartado Convocatoria: **REF N° BE-2023-001 PERSONAL ESPECIALIZADO EN ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE.**
2. Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos.
3. Autorización de consulta de datos en Plataforma de Intermediación.
4. Justificante de pago de las tasas de examen publicadas en la página web www.alcobendas.org según las ordenanzas fiscales y precios públicos del año en curso.

Los modelos de Instancia, Declaración responsable y Autorización de consulta de datos se encuentran a disposición de las personas interesadas en la página web municipal www.alcobendas.org (Empleo Público) o en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Alcobendas.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 1094 Fecha: 25/01/2023			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento		Datos del Interesado		
Propuesta: 504487 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021		VARIOS INTERESADOS		

3.2 Tasa por derechos de examen:

El pago de tasas debe realizarse una sola vez, independientemente del número de especialidades a las que se presente cada persona aspirante. En caso de realizar el trámite telemático, se deberá adjuntar la documentación correspondiente al pago de tasas en cada solicitud, una por cada especialidad a las que se presente.

Si realiza el trámite electrónico, el pago debe realizarse previamente a realizar la inscripción, mediante tarjeta de crédito/débito, a través del trámite [“Pago de tasas por derechos de examen en procesos selectivos”](#). También podrá realizarse en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana, debiendo solicitar cita previa.

Los demandantes de empleo, con antigüedad mínima de dos años en el momento de la fecha publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas y que carezcan de rentas superiores mensuales al salario mínimo interprofesional, tendrán una reducción del 50 por ciento. En este caso deberá aportar:

- Certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- Declaración jurada de no percepción de rentas por encima del límite fijado.

El documento de pago y/o la documentación acreditativa de encontrarse en situación de reducción de tasas se adjuntará a la solicitud.

En relación a la devolución de las tasas, no procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado/a. Solo procederá la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, no tenga lugar la prestación por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución.

3.3 Lugar de presentación:

Preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: www.alcobendas.org.

Si no dispone de medios electrónicos, en el Registro Municipal presencialmente acudiendo a las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) con cita previa, o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del proceso selectivo implica la autorización de las personas candidatas a la exposición de sus datos identificativos codificados en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3.4 Plazo de presentación:

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 1094			Nº:	
Fecha: 25/01/2023			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504487 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

El plazo de presentación será de **20 días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación del Anuncio de la convocatoria en BOCM. Se publicará también en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcobendas (lugar oficial de comunicación a todos los efectos).

3.5 Listado de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de RR.HH, en el plazo máximo de quince días hábiles, dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con mención expresa del motivo de exclusión en su caso, que se hará pública en la web municipal www.alcobendas.org concediéndose a los aspirantes un plazo de cinco días hábiles a efectos de reclamaciones o subsanación de errores. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

El mismo Decreto contendrá la composición nominal de la Comisión de Selección, según se establece en las Bases Generales, así como la fecha, lugar y hora del ejercicio de la oposición.

3.6 Listado de admisión definitivo

Transcurrido dicho plazo, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, dictará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y confirmando la fecha, lugar y hora del ejercicio.

4.- PROCESO SELECTIVO

4.1 Oposición

Se realizará un ejercicio que consistirá en un cuestionario de **40** preguntas de las siguientes características:

- Preguntas tipo test con 3 opciones de respuestas de las cuales solo una será la correcta.

El contenido de las preguntas estará relacionado con el temario correspondiente establecido en el anexo I, así como con las funciones a desempeñar.

Se publicará el cuestionario y la plantilla de respuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcobendas.

4.2 Calificación del proceso selectivo

El ejercicio se calificará de 0 a 10, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo. Cada pregunta correcta puntúa **0,25 puntos**. Los errores y las preguntas no contestadas no penalizan.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 1094			Nº:	
Fecha: 25/01/2023			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504487 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

La Comisión de Selección establecerá la nota de corte para constituir el orden de cada una de las Bolsas de Empleo mediante la adopción del acuerdo correspondiente. Teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados y el nivel de conocimiento de estos, y sin identificar a ninguno de los opositores/as, se decidirá cuál será la nota de corte para superar este ejercicio.

5.- **FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO:**

5.1 Listas provisionales y periodo de alegaciones

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, y a propuesta de la Comisión de Selección, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos dictará Resolución con el resultado con las puntuaciones obtenidas, ordenadas de mayor a menor, como Listas Provisionales.

Contra este resultado, podrán presentarse alegaciones durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación. El órgano de selección, por motivos de urgencia en la cobertura del puesto, podrá acordar la reducción de dicho plazo de alegaciones a 5 días hábiles, conforme a lo previsto en los artículos 73 y 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2 Publicación Listas Definitivas

Tras la resolución de las posibles alegaciones, la Comisión de Selección propondrá a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos la relación definitiva de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, dando lugar a las cinco Bolsas de Empleo:

- A. GESTOR/A DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE**
- B. COORDINADOR/A DE TIEMPO LIBRE**
- C. MONITOR/A DE TIEMPO LIBRE / MONITOR/A DE INTEGRACIÓN**
- D. MONITOR/A DE INGLÉS**
- E. MONITOR/A DE APOYO**

La Concejalía Delegada de Recursos Humanos aprobará mediante Resolución las Bolsas de Empleo de PERSONAL ESPECIALIZADO EN ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE que se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcobendas.

Los nombramientos interinos /contrataciones temporales que se produzcan según las necesidades, se revocarán cuando finalice el objeto de los mismos.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 1094 Fecha: 25/01/2023			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504487 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

Los aspirantes propuestos, una vez publicadas las Listas Definitivas, deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Segunda en el caso de que se hayan opuesto a su consulta por medios electrónicos. Todos los aspirantes deberán presentar la acreditación de la titulación de Tiempo Libre según se indique en el decreto de publicación de las Listas Definitivas.

El plazo de presentación de los documentos será como máximo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de las Listas Definitivas.

Se podrán solicitar requisitos complementarios de formación y experiencia, si la contratación se produce como consecuencia de la firma de un convenio o la recepción de una subvención, entre cuyos requisitos se incluyan otros adicionales a los especificados en estas bases.

Estas bolsas serán complementarias de las bolsas que se aprobaron mediante Decreto Nº 18394 de fecha 20 de diciembre de 2021 (REF.: BE 2021-020). Por tanto, en los llamamientos que se realicen para cubrir puestos vacantes tendrán preferencia las personas pertenecientes a las bolsas aprobadas mediante Decreto Nº 18394 de fecha 20 de diciembre de 2021 (REF.: BE 2021-020) y, una vez hayan quedado agotadas estas, se realizará el llamamiento de las personas aspirantes de las bolsas derivadas de la presente convocatoria.

ANEXO I

TEMARIO BOLSA DE EMPLEO PERSONAL ESPECIALIZADO EN ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE

Temario Común

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales.
2. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los Derechos digitales. Disposiciones Generales y Principios y derechos del interesado.

Temario Específico Común

1. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Del Título Preliminar Disposiciones Generales: Artículos 1, 2 3 y 4.
2. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo II: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo
3. Protocolo de Alergias en el Ayuntamiento de Alcobendas.
4. Proyecto Estructural de Colonias Urbanas en el Ayuntamiento de Alcobendas.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 1094			Nº:	
Fecha: 25/01/2023			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504487 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

5. Metodología educativa en el tiempo libre.

Temario Específico de cada Bolsa de Empleo

A) Temario específico Bolsa de Empleo Gestor/a de Actividades de Tiempo Libre:

1. Funciones del puesto.
2. Liderazgo en el Ayuntamiento de Alcobendas.
3. Sistema de Gestión de Calidad conforme a la norma UNE (ISO 9001:2015). Introducción: 01. Generalidades y 0.2. Principios de la Gestión de la Calidad.

B) Temario específico Bolsa de Empleo Coordinador/a de Tiempo Libre:

1. Funciones del puesto.
2. Habilidades de comunicación.
3. Reuniones Eficaces.

C) D) y E) Temario específico Bolsas de Empleo Monitor/a de Tiempo Libre:

1. Funciones del puesto.
2. Etapas del desarrollo psicosocial de 3 a 12 años.
3. Diseño, organización y evaluación de actividades de tiempo libre.

Las referencias de los temarios se encuentran disponibles en la página web de Imagina: <https://www.imaginalcobendas.org/>

Código de Verificación Electrónico [REDACTED] Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: [REDACTED]			
El presente documento ha sido firmado electrónicamente conforme a lo previsto en el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público			
ID. FIRMA	[REDACTED]	FECHA	25/01/2023
FIRMADO POR	ROGELIO MALLORQUIN GARCIA (CONCEJAL DELEGADO) CELESTINO OLIVARES MARTIN (D.G. OFICINA JUNTA DE GOBIERNO/FEDATARIO)		