PEDRO YAÑEZ SALGADO (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 30/10/2026
HASH: 7e3b9220543c2d8eb26fa6922a0f3a1

BASES REGULADORAS PARA A CONTRATACIÓN DUN/DUNHA MONITOR/A DE LECER E TEMPO LIBRE NO CONCELLO DE MANZANEDA

PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria

A contratación de UN/UNHA (1) MONITOR/A DE LECER E TEMPO LIBRE como persoal laboral indefinido no Concello de Manzaneda.

SEGUNDA.- Modalidade de contratación

Trátase da selección de persoal para os seguintes servizos:

- 1 posto (madrugadores e campamentos de Verán, Nadal e Semana Santa) segundo calendario escolar.

O prazo de contratación contarase dende a formalización do contrato, e en todo caso axustarase ás datas anteriormente indicadas e á conformidade e efectos da normativa laboral correspondente.

A modalidade de contrato será o de laboral indefinido a tempo parcial.

A Disposición Final Segunda do Real Decreto-Lei 32/2021, de 28 decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo, modifica o Texto refundido da lei de Emprego, aprobada por Real Decreto lexislativo 3/2015 de 23 outubro e introduce unha nova Disposición adicional novena, coa seguinte redacción: *"Disposición adicional novena. Contratos vinculados a programas de activación para o emprego":*

1. As administracións públicas e, en su caso, as entidades sen ánimo de lucro poderán realizar contratos para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral no marco dos programas de activación para o emprego previstos neste texto refundido da Lei de Emprego, cuxa duración non poderá exceder de doce meses".

TERCEIRA.- Publicidade

As presentes bases serán obxecto de publicación no taboleiro de anuncios, na sede electrónica do Concello de Manzanedae no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de xeral coñecemento.

CUARTA.- Sistema de provisión

O sistema de provisión será mediante Concurso.

Cód. Validación: 45PYRHMS7JTHQEN4ZFTPQDW54
Verificación: https://concellodemanzaneda.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10

QUINTA.- Xornada laboral

A xornada laboral será a seguinte:

- 1 posto (madrugadores e campamento de verán):
    - Madrugadores: 10 horas semanais, co horario marcado polo responsable do servizo, segundo as necesidades do mesmo.
    - Campamentos de Nadal, Semana Santa e Verán: 25 horas semanais, co horario marcado polo responsable do servizo, segundo as necesidades do mesmo.

SEXTA.- Duración

O contrato para o posto será na modalidade de indefinido a tempo parcial, segundo o indicado na cláusula segunda das presentes bases, e a contar dende a formalización do contrato.

SÉTIMA.- Requisitos dos/das aspirantes

a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 outubro, polo o que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) para o acceso dos/das nacionais doutros Estados a postos na Administración Pública.

b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto ao que se aspira, sen padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible co exercicio de ditas funcións. As persoas aspirantes con discapacidade deberán acreditar esta condición e a súa compatibilidade mediante certificación expedida polo órgano competente.

c) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non estar incurso/a en situación de incompatibilidade e non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a empregados/as ou cargos públicos ou para o exercicio de funcións similares ás desempeñadas no caso de persoal laboral, por resolución xudicial, no que fose separado ou inhabilitado. En caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sanción disciplinaria ou semellante que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Cód. Validación: 45PYRHMS7JTHQEN4ZFTPQDW54
Verificación: https://concellodemanzaneda.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

e) En canto á titulación, o requisito mínimo é contar co Título de Monitor/a de tempo libre.

f) homologado por entidade pública competente ou Certificado de Profesionalidade da familia profesional ou equivalente. En caso de contar con outro tipo de titulación superior, é necesario que se conte tamén co título de monitor de tempo libre (nos termos indicados) para ser admitido á selección.

Ter a consideración de profesionais da educación no tempo libre na modalidade de monitor/a, implica deber acreditar estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións ou acreditacións:

· Título de formación profesional que capacite expresamente para desempeñar a ocupación de monitor/a de tempo libre, título de monitor/a de actividades de educación no tempo libre infantil e xuvenil ou certificado de profesionalidade.

· Técnico/a en actividades físico-deportivas.

· Auxiliar de educación infantil, gardaría ou xardín de infancia.

· TASAF, Educación Infantil ou outra titulación equivalente.

· Calquera outra titulación equivalente ás anteriores.

g) Posuír o certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega correspondente ao nivel CELGA 3 ou equivalente.

h) Estar en posesión dunha certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e de Trata de Seres Humanos, expedida polo Ministerio de Xustiza, tendo en conta que o posto obxecto destas bases implica o desempeño habitual de funcións con menores de idade.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos exixidos nos apartados anteriores o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes e mantelos ata a data da contratación como persoal laboral e durante o desempeño do cargo.

O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación destas bases no Boletin Oficial da Provincia.

As solicitudes para formar parte do proceso selectivo presentaranse preferentemente a través da sede electrónica do Concello (https://concellodemanzaneda.sedelectronica.gal/info.0), utilizando os anexos de solicitude publicados na súa sede electrónica.

Os modelos tamén estarán á disposición das persoas interesadas no Rexistro Xeral do Concello.

As solicitudes tamén poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público (de 9.00 a 14.00 hras), ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes para participar no proceso selectivo, dirixidas ao Sr. Alcalde, ademais da INSTANCIA en

Cód. Validación: 45PYRHMS7JTHQEN4ZFTPQDW54
Verificación: https://concellodemanzaneda.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

modelo oficial (Anexo I) xunto coa declaración xurada de aceptar as bases e de cumprir os requisitos esixidos (Anexo II), deberán conter os seguintes documentos:

a) Copia do Documento de identificación (DNI)

b) Copia da Titulación mínima esixida como requisito para participar no proceso selectivo. (entre a que atópase o certificado de galego CELGA 3).

c) Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

d) Documentación acreditativa dos méritos que se van valorar no punto 10º destas bases.

Quen desexe participar no proceso selectivo deberán facelo mediante a instancia de solicitude, segundo modelo recollidos no Anexo I e II, xunto coa documentación acreditativa sinalada nesta base sétima.

A acreditación documental realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo, sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se poida requirir posteriormente a presentación dos documentos orixinais cando proceda.

OITAVA.- Admisión de solicitudes

Finalizado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 2 días, na que declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, de ser o caso, das causas de exclusión. Esta resolución publicarase na sede electrónica do Concello de Manzaneda.

As persoas aspirantes excluídas, así como aquelas que non figuren na relación de persoas admitidas nin na de excluídas, disporán dun prazo de 2 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución, para formular reclamacións ou emendar, de ser o caso, os defectos que motivasen a súa exclusión ou omisión.

As persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado, non emenden os defectos ou non aleguen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídas na relación de persoas admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo. De non presentarse reclamacións no prazo indicado, a lista provisional elevarase automaticamente a definitiva.

Unha vez resoltas as reclamacións presentadas, e no prazo máximo dun mes contado desde a finalización do prazo de presentación das reclamacións, aprobarase a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

Cód. Validación: 45PYRHMS7JTHQEN4ZFTPQDW54
Verificación: https://concellodemanzaneda.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

Na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva indicarase o lugar, día e hora de constitución do Tribunal cualificador.

Tamén se publicarán neste taboleiro a información relativa ao desenvolvemento do proceso selectivo e os resultados correspondentes.

Contra a resolución pola que se aprobe a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas poderase interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición no prazo dun mes ante o órgano que ditou o acto, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo ante a xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses, contados desde o día seguinte ao da súa publicación.

NOVENA.- Tribunal de selección

Estará composto polos seguintes membros:

- Presidenta: Mª Milva Pereira Seco.
- Vocal: Clemente Pérez Arias.
- Secretaria: Purificación Blanco Fernández.

A súa composición axustarase aos principios de imparcialidade, profesionalidade e paridade entre mulleres e homes, de conformidade co disposto no artigo 60 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público e no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 abril, do emprego público de Galicia.

Os membros do Tribunal deberán ser funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo das administracións públicas, pertencentes a un grupo de titulación igual ou superior ao exixido para o acceso ao posto. A súa composición deberá respetar o principio de profesionalidade e especialización, sempre que non concorra neles ningunha das causas de abstención previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 outubro, de réxime xurídico do sector público.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente sen a presenza, cando menos, da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Deberán estar presentes, en todo caso, a presidencia e a secretaría ou as persoas que legalmente as substitúan.

As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir e comunicarllo á autoridade convocante cando concorra nelas algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 outubro, de réxime xurídico do sector público.

Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da mesma lei.

Sen prexuízo das competencias de ordenación material e temporal propias do Concello de Manzaneda, correspóndenlle ao Tribunal a determinación concreta da cualificación das persoas aspirantes, a emisión de cantos informes sexan requiridos como consecuencia da súa intervención no

Cód. Validación: 45PYRHMS7JTHQEN4ZFTPQDW54
Verificación: https://concellodemanzaneda.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10

proceso selectivo e, en xeral, a adopción de cantas medidas resulten necesarias para o correcto desenvolvemento do proceso e a resolución das incidencias que poidan producirse.

O Tribunal do proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria e resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación. Así mesmo, poderá adoptar os acordos necesarios para procurar a boa orde e o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

DÉCIMA.- Criterios de selección

A selección desarrollarase nunha única fase de CONCURSO: máximo 10 puntos distribuidos segundo os seguintes criterios:

a) Titulación: ata un máximo de 3 puntos, que se repartirán do seguinte modo:

- Titulacións de grao medio ou superior (formación profesional): por cada unha 1 punto.
- Titulacións de grao universitario: por cada unha 1 punto.
- Titulacións de máster universitario: por cada unha 1,5 puntos.
- Titulacións de doutoramento universitario: por cada unha 2 puntos.

Concederase unha puntuación de 1,5 puntos a titulacións relativas a estudos de ciencias educativas, sociais ou da saúde (psicoloxía, educación social, enfermería, integración e orientación social, animación sociocultural, entre outros).

b) Cursos relacionados co posto de traballo impartidos ou homologados por organismo público (excluído o título mínimo si fose requisito): 0,30 puntos por cada cinco horas acreditadas, cun máximo de 100 horas puntuables e un mínimo de 10 horas.

c) Cursos relacionados con primeiros auxilios: puntuarase con 1 punto.

A relación dos cursos co posto de traballo será acordada polo Tribunal á vista da documentación que presenten os solicitantes, e computarán ata un máximo de 2 puntos.

d) Experiencia profesional neste posto nunha Administración Pública ata o máximo de 5 puntos.

Cada día de traballo puntuarase con 0,0055 puntos/día, a excepción de haber traballado no Concello de Manzaneda, en cuxo caso, cada día traballado puntuarase con 0,011 puntos/día.

Valórase soamente a experiencia profesional acreditada no desempeño de postos de traballo de características semellantes.

A experiencia acreditarase obrigatoriamente mediante:

a) Contrato laboral, toma de posesión como persoal laboral ou certificado de servizos prestados expedido polo órgano competente. (Exímese de dita obriga cando o/a candidato/a traballara no Concello de Manzaneda, para dito período)

Cód. Validación: 45PYRHMS7JTHQEN4ZFTPQDW54
Verificación: https://concellodemanzaneda.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

b) Informe de vida laboral expedido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social.

A non presentación de ambos os documentos impedirá a valoración dos servizos.

No caso de que, a xuízo do Tribunal, os méritos alegados non resulten suficientemente xustificados, éste estará facultado para non proceder á súa valoración.

En caso de empate, o Tribunal resolverá conforme aos seguintes criterios:

*en primeiro lugar, a favor daquel/a aspirante que teña a maior grado de experiencia neste posto;

*en segundo lugar, de persistir o empate, a favor daquel/a que teña maiores puntos valorables conforme ó indicado na cláusula novena, indepedentemente de haber superado o máximo de puntos a evaluar nesta convocatoria;

*por último, de persistir o empate, resolverase por sorteo.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse á fecha de formalización do contrato.

UNDÉCIMA.- Selección

Terminada a selección, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios do Concello e na sede electónica os/as aspirantes que obteñan a maior puntuación, propoñéndose para o seu nomeamento á persoa que alcance a mellor nota, quedando os demáis en reserva pola orde de puntuación, para o caso de producirse algunha renuncia ou baixa.

Antes da formalización do contrato o/a aspirante seleccionado/a deberá presentar o Certificado médico de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das tarefas correspondentes.

A contratación do/a aspirante seleccionado/a correspóndelle ao Sr. Alcalde-Presidente, así como a formalización do contrato laboral correspondente.

Mentres non se formalice o contrato o/a aspirante proposto/a non terá dereito á percepción de cantidade económica algunha.

No non previsto nas presentes Bases, será de aplicación o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores e demais lexislación complementaria que resulte de aplicación.

Cód. Validación: 45PYRHMS7JTHQEN4ZFTPQDW54
Verificación: https://concellodemanzaneda.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

DUODÉCIMA.- Remuneración

As retribucións serán as correspondentes ao poste de traballo indicado segundo o establecido no Convenio Colectivo do Concello de Manzaneda publicado con nº 283 no Boletín Oficial da Provincia o día 11 decembro 2007.

Cód. Validación: 45PYRHMS7JTHQEN4ZFTPQDW54
Verificación: https://concellodemanzaneda.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

CONCELLO DE MANZANEDA

ANEXO I

D/DNA_____
CON DOMICILIO EN C/_____
LOCALIDADE_____TFNO._____

D.N.I._____, Correo electrónico_____,

DECLARO, que cumpro cos requisitos esixidos na convocatoria e **SOLICITO** participar no proceso de selección de persoal para MONITOR/A DE LECER E TEMPO LIBRE

E PRESENTO xunto a esta solicitude, a seguinte documentación:

- Documento nacional de identidade.
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
- Titulación mínima esixida.
- Documentación acreditativa dos méritos.
- Celga 3.

Manzaneda, _____de _____de 2026

Firma,

Cód. Validación: 45PYRHMS7JTHQEN4ZFTPQDW54
Verificación: https://concellodemanzaneda.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

CONCELLO DE MANZANEDA

ANEXO II

EXCMO. Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MANZANEDA

D/DNA_____

CON DOMICILIO EN C/_____

LOCALIDADE_____TFNO._____

D.N.I._____, Correo electrónico_____,

DECLARO BAIXO XURAMENTO:

- Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o normal desenvolvemento das tarefas correspondentes.

- Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas do Estado, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, ou das Entidades Locais.

- Non atoparse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas e declaración xurada e responsable de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.

Manzaneda, _____de _____de 2026

Firma,

Cód. Validación: 45PYRHMS7JTHQEN4ZFTPQDW54
Verificación: https://concellodemanzaneda.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10