



# Bases para la Contratación de un Monitor/a de Ludoteca de Verano en el Ayuntamiento del Valle de Yerri

## 1.1. Propósito y Justificación de la Contratación

La presente convocatoria tiene por objeto la selección y contratación, con carácter temporal, de una persona para el puesto de Monitor/a de Ludoteca de Verano en el Ayuntamiento del Valle de Yerri. Este puesto es fundamental para la implementación del programa de ludoteca durante el periodo estival:

Se requerirá la contratación de dos trabajadores con las siguientes características (a ajustar según la demanda del servicio):

### Persona 1

Duración: del 15 de junio al 4 de septiembre: Completa

Horario: de 08.00 a 14.30

Estudios: monitor/a de ocio y tiempo libre

Carnet de conducir y vehículo Idiomas: Euskera B2 y castellano

### Persona 2

Duración: del 22 de junio al 4 de septiembre

Jornada: Parcial - 4 horas

Horario: de 10.00 a 14.00

Estudios: monitor/a de tiempo libre

Idiomas: Euskera B2 y castellano

La ludoteca de verano cumple una función socioeducativa crucial, ofreciendo un espacio de ocio y aprendizaje para los menores de la localidad, y facilitando la conciliación de la vida familiar y laboral de sus padres y madres. Se busca promover el desarrollo personal de los niños y niñas en un entorno dinámico, seguro, divertido y creativo.

La contratación se justifica bajo el supuesto de "ejecución de programas de carácter temporal", conforme a lo establecido en el artículo 88 del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

## 1.2. Marco Normativo Aplicable

El procedimiento de selección y la posterior contratación se regirán por la normativa vigente en la Comunidad Foral de Navarra en materia de empleo público y administración local. El marco normativo principal incluye:

- El Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.
- El Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen administrativo en las Administraciones Públicas de Navarra. Este decreto establece el régimen jurídico de los contratos administrativos, sus supuestos de celebración, duración y causas de extinción.
- La Ley Foral 19/2022, de 1 de julio, de medidas para la realización de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para

la reducción de la temporalidad en el empleo público, en las Administraciones Públicas de Navarra. Esta ley ha introducido modificaciones significativas en el régimen de contratación de personal temporal, incluyendo el artículo 88 del Estatuto del Personal, y establece los principios y procedimientos para los procesos selectivos.

- La Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.
- Cualquier otra disposición de carácter general o específico que resulte de aplicación.

## II. Descripción del Puesto y Condiciones del Contrato

### 2.1. Denominación del Puesto y Funciones Principales

El puesto objeto de esta convocatoria se denomina **Monitor/a de Ludoteca de Verano**.

Las funciones principales que desempeñará la persona seleccionada abarcan un amplio espectro de actividades socioeducativas y recreativas, orientadas a garantizar el desarrollo integral y el bienestar de los menores participantes. Estas funciones incluyen:

Organización del servicio de ludoteca:

- Gestión del calendario de actividades a desarrollar en la ludoteca: semanas temáticas, excursiones, talleres, etc.
- Organización de las inscripciones necesarias para las posibles excursiones.
- Recepción y despedida de los y las niñas.
- Gestión semanal de las inscripciones al servicio de ludoteca.

Planificación y organización de actividades:

- Diseña y organiza actividades diarias, talleres, excursiones y eventos especiales, adaptándolos a las diferentes edades e intereses de los niños y las niñas.

Supervisión y acompañamiento:

- Se encargan de supervisar a los/as niños/as durante el juego libre y las actividades dirigidas, asegurando un entorno seguro y propicio para el aprendizaje.

Facilitación del aprendizaje:

- Utilizan el juego como herramienta para fomentar el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y cognitivas en la infancia.

Gestión de recursos:

- Administran los recursos de la ludoteca, como juguetes, materiales y espacios, asegurando su correcto uso y mantenimiento.

Atención a necesidades especiales:

- Adaptan las actividades y ofrecen apoyo a niños/as con necesidades educativas especiales, promoviendo la inclusión.

Relación con las familias:

- Mantienen una comunicación fluida con las familias, informándoles sobre las actividades y el progreso de sus hijos/as.



Promoción de valores:

- Fomentan valores como el respeto, la colaboración, la responsabilidad y la igualdad a través del juego y las interacciones.

Evaluación:

- Evalúan las acciones realizadas para asegurar la calidad y el impacto de las actividades en el desarrollo infantil.

Creación de un ambiente positivo:

- Crean un ambiente acogedor, divertido y estimulante que favorezca el desarrollo integral de los/as niños/as.

## 2.2. Duración, Jornada Laboral y Régimen Jurídico

**Duración:** El contrato tendrá una duración determinada, abarcando el periodo comprendido entre el **15 de junio y el 4 de septiembre**. Esta fecha de finalización está ligada a la conclusión del programa de la ludoteca de verano.

En concreto:

### Persona 1

Duración: del 15 de junio al 4 de septiembre.

Jornada: Completa

Horario: de 08.00 a 14.30

### Persona 2

Duración: del 22 de junio al 4 de septiembre.

Jornada: Parcial - 4 horas

Horario: de 10.00 a 14.00

**Régimen Jurídico:** La contratación de la persona seleccionada se realizará en **régimen administrativo**, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Foral 68/2009 y la Ley Foral 19/2022. Este tipo de contrato implica que la persona contratada será dada de alta en el Régimen General de la Seguridad Social. Es importante destacar que, en ningún caso, la contratación en régimen administrativo dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera. El contrato se extinguirá automáticamente al finalizar el periodo establecido, es decir, el 29 de agosto, sin que ello genere derechos a la adquisición de la condición de personal fijo.

## 2.3. Retribuciones

La persona contratada percibirá las retribuciones correspondientes al **Nivel C de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra**.

## III. Requisitos de las Personas Aspirantes

Para ser admitido/a en el proceso de selección, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo y el periodo de contratación:

### 3.1. Requisitos Generales de Acceso al Empleo Público

- **Nacionalidad:** Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar los nacionales de aquellos Estados a los que, en virtud

de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- **Edad:** Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- **Capacidad Funcional:** Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto. Este extremo se acreditará, en su momento, mediante reconocimiento médico.
- **Habilitación:** 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- **Antecedentes Penales:** No tener antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual. Este requisito es indispensable para cualquier puesto que implique contacto habitual con menores, y se exigirá la presentación del correspondiente certificado.
- **Incompatibilidad:** No estar incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente, dejando a salvo el derecho de opción que esta le otorgue.
- 

### 3.2. Titulación Obligatoria: Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre

Las personas aspirantes deberán estar en posesión del **Certificado oficial de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre**.

### 3.3. Requisito Lingüístico: Acreditación del Nivel B2 de Euskera

Las personas aspirantes deberán acreditar el **Nivel B2 de Euskera**.

La decisión de establecer el B2 como requisito eliminatorio para este puesto subraya el compromiso del Ayuntamiento con el uso y fomento del euskera en sus servicios públicos.

### 3.4. Titulaciones y Formación Valorable

Además de la titulación obligatoria de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, se valorarán positivamente en la fase de concurso las siguientes titulaciones y formaciones complementarias, siempre que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto:

- **Formación Reglada:**
  - Titulaciones universitarias: Magisterio (en cualquiera de sus especialidades), Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Educación Social, Trabajo Social, o Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (o titulaciones asimilables).
  - Títulos de Grado Superior de Formación Profesional: Animación de Actividades Físicas y Deportivas (o asimilables), Animación Sociocultural, Educación Infantil, Integración Social.
- **Formación No Reglada y Complementaria:**
  - Cursos, seminarios o certificaciones relacionados con la educación en el tiempo libre, desarrollo infantil y juvenil, atención a la diversidad y necesidades especiales, primeros auxilios, técnicas específicas de ludoteca, gestión de grupos, resolución de conflictos, o el uso de herramientas digitales para la animación y la programación de actividades de ocio. Se valorará la acreditación oficial de estas formaciones y su relevancia para el puesto.

## IV. Procedimiento de Selección

### 4.1. Principios Rectores y Sistema de Selección

El proceso de selección se desarrollará bajo los principios de **libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad**. Estos principios garantizan que todas las personas candidatas tengan las mismas oportunidades y que la selección se base exclusivamente en sus aptitudes y cualificaciones para el puesto.

El sistema de selección empleado será el de **Concurso de méritos**.

## 4.2. Baremación de Méritos

Se valorarán los méritos aportados por las personas aspirantes, con una puntuación máxima de 30 puntos.

Los criterios de baremación serán los siguientes:

Categoría de Mérito	Subcategoría	Puntuación por Unidad	Puntuación Máxima
<b>a) Experiencia Profesional</b>			<b>25 puntos</b>
	Servicios prestados como Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre o en roles socioeducativos similares (ludotecas, campamentos, centros juveniles) en <b>Administraciones Públicas.</b>	0,25 puntos/mes completo	20 puntos
	Servicios prestados como Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre o en roles socioeducativos similares en <b>entidades privadas.</b>	0,15 puntos/mes completo	5 puntos
	Períodos de prácticas curriculares y extracurriculares realizadas en los últimos tres años en roles similares.	0,10 puntos/mes completo	2 puntos
<b>b) Formación Académica y Complementaria</b>			<b>5 puntos</b>
	Titulaciones universitarias oficiales (Magisterio, Psicología, Pedagogía, Educación Social, etc.) relacionadas con el puesto.	1,5 puntos/título	3 puntos
	Ciclos Formativos de Grado Superior	1 punto/título	2 puntos

Categoría de Mérito	Subcategoría	Puntuación por Unidad	Puntuación Máxima
	oficiales (Animación Sociocultural, Educación Infantil, etc.) relacionados con el puesto.		
	Cursos, seminarios y actividades formativas relacionadas con el puesto (ej. primeros auxilios, atención a la diversidad, técnicas de animación digital, pedagogía del juego), con acreditación de horas.	0,05 puntos/10 horas	2,5 puntos
	Certificados de cursos sin duración en horas lectivas.	0,05 puntos/certificado	0,5 puntos
<b>Total Máximo Fase de Concurso</b>			<b>30 puntos</b>

Las fracciones de mes se prorratearán. Únicamente se valorarán los méritos que guarden relación directa con el puesto objeto de la convocatoria.

El aspirante con mayor puntuación será:

Persona 1

Duración: del 15 de junio al 4 de septiembre.

Jornada: Completa

Horario: de 08.00 a 14.30

El siguiente aspirante con mayor puntuación será:

Persona 2

Duración: del 22 de junio al 4 de septiembre

Jornada: Parcial - 4 horas

Horario: de 10.00 a 14.00

## V. Presentación de Solicitudes y Plazos

### 5.1. Forma y Lugar de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes de participación en esta convocatoria deberán presentarse utilizando el modelo oficial que el Ayuntamiento del Valle de Yerri pondrá a disposición de las personas interesadas.

La presentación podrá realizarse a través de las siguientes vías:

- **Sede Electrónica Municipal:** Preferentemente, las solicitudes se presentarán de forma electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento del Valle de Yerri. Para ello, será necesario disponer de un sistema de identificación digital válido, como el DNIe/Certificado electrónico, CI@ve PIN o CI@ve Permanente.

- **Registro General del Ayuntamiento:** Alternativamente, las solicitudes podrán presentarse de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento del Valle de Yerri, ubicado en Calle Nueva 22, Arizala/Yerri, Navarra, dentro del horario de atención al público.
- **Otros medios legales:** Se admitirán también las solicitudes presentadas a través de cualquier otro medio establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 5.2. Documentación a Acompañar

Junto con la solicitud, las personas aspirantes deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identificación de Extranjero (NIE) o pasaporte.
- Currículum Vitae detallado.
- Copia auténtica del Certificado oficial de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre.
- Copia auténtica de la acreditación del Nivel B2 de Euskera (o equivalente).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, como informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, contratos de trabajo o certificados de servicios prestados, títulos académicos y certificados de cursos de formación complementaria.
- Certificado de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.
- Declaración responsable de la autenticidad de toda la documentación presentada.

## 5.3. Plazos del Proceso

La brevedad del periodo de contratación (del 15 de junio al 4 de septiembre) exige una gestión de plazos altamente eficiente para asegurar que el puesto esté cubierto a tiempo. Los plazos se establecerán de manera que se maximice la agilidad del proceso, sin menoscabar las garantías legales:

- **Plazo de Presentación de Solicitudes:** Hasta el día 8 de junio a las 12:00 horas.

# VI. Formalización y Extinción del Contrato

## 6.1. Formalización del Contrato Administrativo

El contrato de la persona seleccionada se formalizará siempre **por escrito**. Como regla general, esta formalización se realizará con carácter previo al inicio de la prestación de servicios. No obstante, en aquellos casos en que no sea posible por la existencia de una urgente necesidad de comienzo del contrato, o por el elevado volumen de contratación en ese momento, la formalización se llevará a cabo dentro de los diez días siguientes al inicio del mismo.

El contrato deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Datos identificativos de las partes contratantes (Ayuntamiento y persona contratada).
- El supuesto de celebración del contrato, con expresión concreta de la causa que lo justifica (ejecución de programa de carácter temporal).
- El contenido de la prestación de servicios y la cualificación requerida.
- La duración del contrato (trabajador 1: del 15 de junio al 4 de septiembre; trabajador 2: del 22 de junio al 4 de septiembre).
- El lugar y horario de trabajo.
- La retribución económica a percibir, referenciando al menos la unidad de pago a aplicar. Una copia del contrato formalizado será entregada a la persona interesada.

## 6.2. Período de Prueba

Se establecerá un **período de prueba de dos meses** para la persona contratada. Durante este período, cualquiera de las partes podrá rescindir unilateralmente el contrato sin necesidad de preaviso ni de indemnización alguna.

No se establecerá período de prueba si la persona es recontratada para el mismo puesto de trabajo en un plazo de un año desde la finalización de un contrato anterior. La finalidad del período de prueba es permitir a ambas partes evaluar la idoneidad y el desempeño en el puesto, así como las condiciones de trabajo, antes de que el contrato adquiera plena estabilidad para el periodo estipulado.

### **6.3. Causas de Extinción del Contrato**

El contrato de la persona Monitor/a de Ludoteca de Verano se extinguirá, además de por las causas generales establecidas en la legislación aplicable, por las siguientes circunstancias:

- **Cumplimiento de la duración acordada:** La causa principal de extinción será el cumplimiento del plazo establecido en el contrato, es decir, el 19 de agosto.
- **Mutuo acuerdo:** Por acuerdo expreso entre el Ayuntamiento y la persona contratada.
- **Decisión de la persona contratada:** Mediante comunicación escrita a la Administración con quince días naturales de antelación.
- **Decisión de la Administración:** Si la necesidad que justificó la contratación temporal deja de existir o por razones de servicio u organizativas debidamente justificadas.
- **Falta de capacidad o adaptación:** Por falta de capacidad o adaptación de la persona contratada al puesto de trabajo, o por alteración del contenido del mismo, previa audiencia a la persona interesada y con informe favorable de la Comisión de Personal.

## **VII. Consideraciones Adicionales y Buenas Prácticas**

### **7.1. Protección de Datos Personales**

El tratamiento de los datos personales proporcionados por las personas aspirantes durante el proceso de selección se realizará en estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, incluyendo el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos - RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos recabados serán utilizados exclusivamente para la gestión de esta convocatoria y del proceso de selección. Las personas aspirantes tendrán derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos, dirigiéndose al Ayuntamiento del Valle de Yerri. La inclusión de una declaración explícita sobre la protección de datos en las bases no solo asegura el cumplimiento de una obligación legal fundamental, sino que también fomenta la confianza de los candidatos en la seriedad y el respeto por la privacidad en los procedimientos de la Administración.

### **7.2. Garantía de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación**

El Ayuntamiento del Valle de Yerri se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en todas las fases del proceso selectivo. La selección se basará exclusivamente en los principios de igualdad, mérito y capacidad, asegurando que ninguna persona candidata sea discriminada por razón de sexo, origen racial o étnico, religión, convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Se adoptarán las medidas necesarias para promover la participación equilibrada de mujeres y hombres en el proceso de selección, en línea con los planes de igualdad que se impulsan en las administraciones públicas locales. Este compromiso con la igualdad no solo es un imperativo



legal, sino una buena práctica que enriquece el proceso de selección al atraer a los mejores talentos disponibles, independientemente de su perfil.

### **7.3. Transparencia y Publicidad del Proceso**

El Ayuntamiento del Valle de Yerri reafirma su compromiso con la máxima transparencia y publicidad en todas las etapas del proceso de selección