

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE LA BOLSA DE EMPLEO DE MONITORES/AS PARA LA PRESTACIÓN DEL PROGRAMA SERVICIO DE ATENCIÓN INFANTIL DENTRO DEL PLAN CORRESPONSABLES DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de ejecutar programas de carácter temporal, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C1 de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Con la presente convocatoria, se seleccionarán monitores/as para la impartición del programa de SERVICIO DE ATENCIÓN INFANTIL dentro del Plan Corresponsables de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- % Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- % Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- % 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 -TREBEP-.
- % Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- % Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se

aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- % Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

TERCERA.- FUNCIONES DEL PUESTO A DESEMPEÑAR

Las funciones a desempeñar serán las siguientes, desempeñadas dentro de la atención a menores:

- Diseño y desarrollo de actividades y programas.
- Planificación y evaluación de actividades
- Inventario de material.
- Control de asistencia, matriculaciones, altas y bajas, en coordinación con los técnicos del Centro de Mujer.
- Seguimiento individualizado de los menores.
- Atención y orientación a los padres o tutores.
- Información y coordinación con el Ayuntamiento.

CUARTA.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio de atención infantil se prestará de manera colectiva:

-Periodo escolar:

Horario de Mañana: De 7:30 horas a 9:00 horas y de 14:00 a 15:00 horas (excepto durante los meses de septiembre y junio , en los que el horario, será de 13:00 a15:00 horas).

- Período Vacacional (Navidad, Semana Santa y verano):

Horario de Mañana: De 7:30 a 15:00 horas

El servicio podrá sufrir modificaciones tanto en horario, como en el tipo de atención (individual y colectiva), si se valorase su necesidad y/o urgencia.

QUINTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso de selección será imprescindible cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales

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

También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas.
- 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.
- e) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- f) Certificado negativo de antecedentes por delitos de naturaleza sexual y delitos relacionados con la infancia.

SEXTA.- TITULACION EXIGIDA

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Técnica/o Superior en Educación Infantil, Técnica/o Superior en Animación sociocultural y turística, Técnica/o Superior en Enseñanza y animación socio deportiva, Técnica/o Superior en Integración social, Auxiliar de Educación Infantil o de Jardín de Infancia, título de monitor de actividades juveniles, monitor de ocio y tiempo libre ambos homologados por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha o estar en situación de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Las mujeres víctimas de la violencia de género tendrán preferencia si tienen el perfil profesional del puesto a cubrir, con arreglo a la oferta de empleo presentada por la entidad beneficiaria.

SÉPTIMA.- SOLICITUDES

La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, según modelo que se adjunta como Anexo I, deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o sede electrónica, de 9:00 a 14:00 horas, acompañada de la

siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Currículum vitae actualizado.
- c) Certificaciones, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo y/o certificados de empresa acreditativos de los méritos alegados, conforme se determina en la base octava.
- d) Certificado expedido por el Ministerio de Justicia en el que se acredite la inexistencia de delitos de naturaleza sexual.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que en el momento que finalice el plazo de presentación de solicitudes, no se justifiquen documentalmente, en original o fotocopia compulsada.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, en el caso de que se remita por correo, la persona interesada deberá acreditar, con el justificante correspondiente, la fecha de imposición del envío a la oficina de correos y comunicarlo al Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava mediante fax.

El plazo para presentar la instancia, junto con la documentación señalada será del día 17 de octubre de 2.022 al día 28 de octubre de 2.022.

OCTAVA. -ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

65.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

NOVENA.- COMISION DE VALORACION

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto.

% Presidente: Un funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

% Secretario: La Secretaria General de este Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

- 3 Vocales, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La composición del tribunal incluirá también la designación de los suplentes.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

No podrán formar parte del tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

DÉCIMA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema de selección de los aspirantes será mediante CONCURSO, en el que se valorarán los siguientes extremos:

A) CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO ESPECIFICOS (Máximo 2 puntos)

Curso de Director de actividades juveniles homologado por la JCCM	1
Cursos de duración superior a 200 horas relacionados con el puesto	0,50
Cursos de más de 100 horas y menos de 200 horas relacionados con el puesto	0,30
Cursos de más de 40 horas y menos de 100 relacionados con el puesto	0,15

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, denominación del curso, duración en horas del mismo, firma acreditativa y sello del organismo.

En ningún caso se valorará la formación cuando no guarde relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria o no se detalle el número de horas exacto del curso. No serán tenidos en cuenta aquellos cursos con los que se hayan obtenido créditos de libre configuración necesarios para la expedición del título académico correspondiente.

B) EXPERIENCIA EN EL MISMO ÁMBITO PROFESIONAL (Máximo 6 puntos)

- Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñar al servicio de cualquier Administración Pública o Entidad Privada, 0,20 puntos por mes de contrato a jornada completa o 0,10 puntos por mes de contrato a jornada parcial.
- Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñar mediante contrato en prácticas o beca de empleo, 0,05 puntos mes de contrato a jornada completa o 0,025 puntos por mes de contrato a jornada parcial.

En ambos casos solo se computarán meses completos de trabajo.

La experiencia profesional solo se valorará cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de vida laboral expedida por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados. No se valorará la experiencia profesional cuando no conste expresamente la fecha de inicio y fin del contrato.

En caso de EMPATE, tendrán preferencia quienes hayan obtenido mayor puntuación en experiencia profesional, de persistir el empate, se dará prioridad a la persona que acredite mayor formación.

Finalmente, en caso de persistir el empate se tendrá en cuenta la fecha de registro de entrada, dando prioridad a las solicitudes presentadas con mayor antigüedad.

DÉCIMA.- RESOLUCION DEL CONCURSO.

El plazo para la resolución del concurso será máximo de diez días hábiles, desde el día siguiente al de la finalización del plazo para subsanar errores de las personas excluidas, si las hubiere, o desde el día siguiente a la finalización de entrega de solicitudes para participar en dicho concurso.

Terminada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración propondrá los candidatos a la Alcaldía como órgano competente en materia de personal.

Se publicará en el Tablón de Anuncios la lista definitiva de las personas que integran la bolsa de trabajo, procediéndose al llamamiento atendiendo al orden de puntuación.

UNDÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento interino de Monitor/a del Programa Servicio de Atención a la Infancia para los programas temporales necesarios,

tendrá una vigencia de tres años.

DECIMOSEGUNDA. - NOMBRAMIENTOS.

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos como Monitores/as Del Programa Servicio de Atención a la Infancia, en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 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 -TREBEP-

Una vez nombrados, deberán prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

11.1.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base cuarta. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de la bolsa durante toda la vigencia de la misma. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.

11.2.- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad/paternidad, o situación equiparable en caso de estar desempleada/o, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho. En el resto de situaciones personales alegadas para rechazar la oferta de empleo, se pasará a ocupar el último lugar de la bolsa durante toda la vigencia de la misma.

11.3.- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.



DECIMOCUARTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Ciudad Real, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE LA BOLSA DE EMPLEO DE MONITORES/AS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INFANTIL

D/D^acon D.N.I. n°
y domicilio a efectos de notificación en el municipio de.....
.....,calle.....,
n°, y teléfono móvil

EXPONGO:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de MONITORES/AS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INFANTIL

SEGUNDO.- Que declaro reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.



Cód. Validación: 72D6HKRQH5FWTFWJ9GFRSA2T | Verificación: <https://argamasilla.decalatrava.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11



TERCERO.- Que declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunto la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello,

SOLICITO: que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo.

Copia de:

- DNI/PASAPORTE
- Titulación específica exigida.
- Vida laboral
- Certificaciones, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo y/o certificados de empresa acreditativos de los méritos alegados, conforme se determina en la base octava.
- Certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual

En.....de.....de 2022

El solicitante,

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Art. 55 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir datos, así como cualesquiera otros derechos que le correspondan.
Información adicional	https://argamasilladecalatrava.sedelectronica.es/privacy

EL SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA

