



## **BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE “DINAMIZADORES/MONITORES DE LUDOTECA” CON CARÁCTER TEMPORAL COMO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOROX**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de DINAMIZADORES/MONITORES DE LUDOTECA, mediante el sistema de Concurso, para dar cobertura a posibles necesidades del servicio de ludoteca municipal, que puedan surgir tanto en temporadas estivales, como por situaciones de bajas por IT, excedencias o permisos de larga duración del personal de la misma.

Se creará una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos exigidos en las presentes bases y siguiendo el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, en orden decreciente, de mayor a menor.

Se hará uso de la bolsa cuando el Ayuntamiento lo estime conveniente, habida cuenta de la necesidad de carácter temporal que pudiera surgir, debidamente motivada y justificada, a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando este quedara vacante temporalmente.

Las contrataciones que, en su caso, se llevasen a cabo con aspirantes incluidos en la presente bolsa de trabajo, lo serán en régimen laboral de duración determinada, mediante contrato por obra o servicio y por un período de duración coincidente con la necesidad temporal de cobertura del puesto.

### **2.- REQUISITOS GENERALES PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público. Los menores de dieciocho y mayores de dieciséis años deberán aportar autorización del representante legal o bien la acreditación de que el menor vive de forma independiente.
- d) 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/a 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 Certificado de Escolaridad o equivalente.

f) Estar en posesión del diploma de monitor de actividades juveniles o lúdicas o certificado de Organismos públicos cuya duración sea como mínimo de 200 h. También podrán presentarse quienes careciendo de dicho curso acrediten poseer alguna de las siguientes titulaciones:

-Diplomatura o Grado en Magisterio de Educación Infantil o Primaria, o titulación universitaria equivalente en la misma área de conocimientos a los exigidos para la plaza ofertada.

-Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente.

- Técnico Superior de Animador Sociocultural.

-FP I especialidad en Jardín de Infancia, Auxiliar de Jardín de Infancia o equivalente.

a) No haber sido condenado por delitos de naturaleza sexual, de acuerdo con lo expresado en la Ley 26/2015 de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y la Ley 45/2015 de Voluntariado. (El Certificado se presentará a fecha de contratación).

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deberán reunirse el día en el que el solicitante realice la presentación de la instancia y, en todo caso, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, debiéndose mantener hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

Así, estarán excluidos de la participación aquellos que no cumplan los mencionados requisitos, quedando facultado el Tribunal de selección para resolver las dudas que se presenten y proponer los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria.

### **3.- SOLICITUDES. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

**3.1.-** Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas gratuitamente por este Ayuntamiento y/o también podrán obtenerse en la página web [www.Borox.es](http://www.Borox.es).

**3.2.-** Las solicitudes para tomar parte en el concurso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación y a la misma se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE.

b) Fotocopia del título exigido en la base segunda de esta convocatoria o documentos que acrediten haber realizado los estudios necesarios para su obtención.



c) Fotocopia de los cursos de formación relacionados con el puesto a cubrir para ser valorados en el concurso de méritos.

d) Fotocopia de los contratos de trabajo o en su defecto certificado de servicios prestados, acompañados, en ambos casos, de informe de la vida laboral actualizado.

**3.3.-** Las bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de Ayuntamiento de Borox y en la página [www.Borox.es](http://www.Borox.es). **El plazo de presentación de solicitudes será desde el día 18 de octubre de 2021 hasta el día 29 de Octubre de 2021, ambos inclusive.**

**3.4.-** La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**3.5.-** En caso de que los datos suscritos o los documentos aportados se falseen o sean incorrectos, el solicitante será excluido del procedimiento, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que haya podido incurrir y pudiendo ser excluido de futuras convocatorias similares.

No serán tenidas en cuenta aquellas circunstancias que no sean acreditadas documentalmente.

#### **4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

**4.1.-** Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as con expresión de las causas de su exclusión. La misma se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en [www.Borox.es](http://www.Borox.es).

**4.2.-** El plazo para subsanar las faltas u omisiones que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los/as aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización del proceso selectivo.

**4.3.-** Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, el Alcalde, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as.

La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. No obstante si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva se advierte que las solicitudes y documentación aportadas por los aspirantes incurren en inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.



Todos los avisos, comunicaciones, requerimientos, acuerdos y demás actos que deriven del presente proceso selectivo y que deban comunicarse a los aspirantes se realizarán por medio de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Borox, en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, surtiendo todos los efectos de notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de Las Administraciones Públicas.

## **5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

**5.1.-** La Comisión de Valoración de las pruebas selectivas se compondrá de cinco miembros, de los cuales habrá un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales.

**5.2.-** La designación de Vocales habrá de recaer en personal funcionario de carrera o personal laboral del Ayuntamiento de Borox y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá el de sus suplentes, a quienes le serán de aplicación las mismas prescripciones.

**5.3.-** Para la válida actuación de la Comisión, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, todo caso, la del/ la Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

## **6.- PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo, que será el de CONCURSO, se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

### **6.1. FASE DE CONCURSO.**

El concurso consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo.

Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes con la solicitud de participación en el proceso selectivo, no pudiendo calificarse méritos no acreditados.

Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

No se computarán en ningún caso los méritos no acreditados en tiempo y forma pertinentes.

El cómputo total de méritos de los aspirantes se hará con arreglo al siguiente baremo:

#### **A. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:**

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite



# **A Y U N T A M I E N T O   D E   B O R O X**

Plaza de la Constitución, 1 –45222 BOROX (Toledo) – Telf. 925 52 89 00 – Fax 925 52 81 91 – [www.ayuntamientodeborox.com](http://www.ayuntamientodeborox.com)

mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0.0025 por cada hora de formación recibida.

A.3. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria, se concederá 0.50 puntos por licenciatura, grado, doctorado, diplomatura o similar por cada una de las titulaciones; y 0.25 por cada una de las titulaciones oficiales superiores a la exigida y por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras.

A.4. La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

A.5. No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

## **B. EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0.20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0.00053 puntos.

B.3. Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

B.4. La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados.

B.5. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

B.6. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

## **C. TITULACIÓN ACADÉMICA.**

La posesión de titulación superior a la requerida para formar parte de la presente convocatoria se valorará con 0,50 puntos.

## **7.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.**

**7.1.-** El orden de calificación definitiva en el concurso estará determinado por la suma resultante de las puntuaciones de cada una de las fases, según el baremo de méritos señalado, en la base sexta.



# A Y U N T A M I E N T O D E B O R O X

Plaza de la Constitución, 1 -45222 BOROX (Toledo) – Telf. 925 52 89 00 – Fax 925 52 81 91 – [www.ayuntamientodeborox.com](http://www.ayuntamientodeborox.com)

En caso de empate tendrán prioridad atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos. Y de persistir el empate, primero se tendría en cuenta la puntuación alcanzada en experiencia, posteriormente la de las titulaciones y en último lugar la de la formación.
- b) El de mayor edad.

**7.2.-** Terminada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página [www.Borox.es](http://www.Borox.es), el acta provisional con la puntuación alcanzada por cada uno de los aspirantes, disponiendo los mismos de dos días hábiles para realizar las reclamaciones oportunas.

Finalizado dicho plazo se publicará el acta definitiva.

## 8.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

**8.1.-** Existiendo necesidad de contratar, se ofrecerá el puesto a las personas incluidas en la presente bolsa, atendiendo al orden de puntuación, comunicándose con la persona correspondiente, de la siguiente manera:

- Se realizará mediante una primera llamada a los teléfonos fijo y/ o móvil/es señalados en el apartado de datos a efectos de notificación realizándose a la vez, un envío vía correo electrónico en todo caso.

- Si intentada la primera comunicación no se hubiera obtenido respuesta, se procederá a realizar una segunda llamada en un plazo de tiempo no inferior a tres horas del mismo día. Si sigue sin obtenerse respuesta se entenderá que renuncia a la contratación de la correspondiente bolsa.

**8.2.-** Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a. También será motivo de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado.

**8.3.-** La exclusión o baja definitiva de la Bolsa no será de aplicación si concurre causa justificada, debidamente acreditada, en cuyo caso el aspirante pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

Será causa justificada para no ser excluido las siguientes:

- a) Período de embarazo, siempre que se justifique por el facultativo competente de la Seguridad Social el riesgo para el feto o para la madre.
- b) Período de baja maternal, adopción, acogimiento y paternidad.
- c) Incapacidad Temporal debidamente acreditada por el facultativo competente de la Seguridad Social, que impida el desempeño del puesto de trabajo.
- d) Cuando se esté trabajando en otra Administración Pública o empresa privada en el momento de serle ofertado un puesto de trabajo en el Ayuntamiento deberá optarse por uno de los dos trabajos salvo que el mantenimiento de ambos trabajos sea compatible, previa declaración de compatibilidad por el Pleno de la Corporación, y si se opta por no trabajar en el Ayuntamiento se ofrecerá el puesto al siguiente de la bolsa.

Las causas que motiven el rechazo al puesto de trabajo ofertado deberán justificarse documentalmente ante el Servicio de Personal en el plazo de cinco días contados a partir del siguiente al que fuera comunicado el llamamiento. El no hacerlo motivará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Así mismo, dichos trabajadores deberán comunicar en el mismo plazo su disponibilidad cuando hubieran cesado las causas de su rechazo para poder optar a un nuevo puesto de trabajo.



# **A Y U N T A M I E N T O   D E   B O R O X**

Plaza de la Constitución, 1 –45222 BOROX (Toledo) – Telf. 925 52 89 00 – Fax 925 52 81 91 – [www.ayuntamientodeborox.com](http://www.ayuntamientodeborox.com)

## **9.- NORMATIVA APLICABLE.**

Las presentes bases se adecuan a lo establecido en Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en 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.

## **10.- RECURSOS.**

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento de Borox, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en la página web, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.