

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL****BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE MONITORES/AS DE INFANCIA Y JUVENTUD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN****Primera.- Objeto de la Convocatoria**

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo temporal de MONITORES/AS DE INFANCIA Y JUVENTUD, para desarrollar programas que decida ejecutar el Ayuntamiento mediante gestión directa dirigidos a estos colectivos y precise para su desarrollo este tipo de profesionales.

1.2.- Las características de los puestos son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Funcionario/a Interino/a por Programas
Titulación General	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
Titulación específica	Descrita en la base 2.1.
Denominación	Monitor/a de Infancia y/o Juventud
Sistema de selección	Concurso-oposición

1.3.- Las funciones a desempeñar serán:

- Diseño y desarrollo de actividades dirigidos a la infancia y al desarrollo de programas dentro del ámbito de la educación y la conciliación familiar.
- Planificación a corto y largo plazo de tiempo de las actividades programadas de juventud e infancia para los usuarios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

- Evaluación de las actividades realizadas.
- Seguimiento individualizado de todos/as los/as menores que participen en el programa.
- Atención y orientación a las familias.
- Las funciones a desarrollar por las personas cuidadoras serán, entre otras que en su caso sean necesarias, las de cuidados y atención de niños y jóvenes.
- Planificar, organizar y llevar a cabo actividades de dinamización en el Centro de ocio joven.
- Asegurar el correcto uso y mantenimiento del edificio y su equipamiento.
- Garantizar la calidad, seguridad y adecuación de las actividades a desarrollar.
- Informar a los usuarios en los asuntos de su competencia.
- Fomentar el compañerismo y el respeto entre todos usuarios del Centro de ocio joven.
- Mantener el orden y resolver problemas que puedan surgir dentro de las actividades diarias.
- Trabajar en equipo con los monitores y dinamizadores culturales del Ayuntamiento de Bolaños.
- Asistir a cuantas reuniones se programen desde la dirección.
- Transmitir la información necesaria, a sus superiores, a través de los procedimientos y registros asignados.
- Cualesquiera otras funciones que, motivadas por los técnicos municipales, deban ejecutarse en relación con el centro de ocio joven y en beneficio de los usuarios.
- Cualquier otra función que le sea asignada por La Concejalía delegada de Juventud e Infancia.

Segunda.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

2.1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Este requisito deberá ser acreditado mediante la presentación de certificado de ausencia de antecedentes penales o de naturaleza sexual.
- g) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Titulación Exigida:

- Título de Monitor/a de Actividades Juveniles ó Certificado de Profesionalidad "Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil", o

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

equivalente.

- Técnica/o Superior de Educación Infantil, o equivalente.
- Técnica/o Superior de Animación Sociocultural, o equivalente.
- Técnico/a Superior de Enseñanza y Animación Socio-deportiva, o equivalente.
- Técnico/a Superior de Integración social, o equivalente.
- Auxiliar de Educación Infantil o de Jardín de Infancia, o equivalente.
- Monitoras/es de Ocio y Tiempo Libre, o equivalente.

El título de monitoras/es de ocio y tiempo libre también podrá ser acreditado con certificados de profesionalidad de “Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo, Infantil y Juvenil”, con certificado de “Dirección y Coordinación de Tiempo Libre Educativo, Infantil y Juvenil”, con titulaciones en el ámbito de la animación juvenil obtenidas a través de Escuelas de Animación Juvenil, o con otros títulos distintos de los anteriores que, siendo del mismo ámbito, cuenten con los siguientes requisitos:

- Un número de horas superior a 100.
- Homologación o aval público, a través de administraciones u organismos públicos, o por universidades públicas o privadas.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

Tercera.- Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Cuarta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

4.1.- El formulario de solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitado por este Ayuntamiento, y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava: www.bolanosdecalatrava.es>> Sede Electrónica >> Trámites >> Registro Telemático >> Solicitudes de Participación en Procedimientos Selectivos.

Junto al formulario de solicitud, se deberá adjuntar el modelo oficial de solicitud para concurso-oposición que constará de un apartado de autobaremación en la que el/la aspirante deberá cumplimentarlo debidamente de acuerdo a las puntuaciones especificadas en la base novena y los anexos. No se puntuarán méritos que no se

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

hayan hecho constar en el apartado de autobaremación.

4.2.- Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Modelo de solicitud de concurso-oposición, cumplimentando el apartado AUTOBAREMACIÓN. Este modelo está disponible en la sede electrónica>>Trámites>>Descarga de Modelos de Solicitud de Acceso a Procesos Selectivos.
- b) Fotocopia o fotografía del documento de identidad.
- c) Fotocopias de los títulos exigidos en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haber solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.
- d) En cuanto a la documentación de la experiencia, se deberán acompañar contratos de trabajo o certificados de servicios prestados donde se indiquen los puestos desempeñados y su duración. La justificación de la documentación se realizará a través de fotocopias. Asimismo, deberán acompañar a la citada documentación de un Informe de Vida Laboral.
- e) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen. En caso de aspirantes que se encuentren en la situación laboral de desempleo, además del justificante del pago de la tasa, deberá aportar la certificación acreditativa de tal situación expedida por la Oficina Pública de Empleo.
- f) Certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales o de antecedentes penales, actualizado a fecha de plazo de presentación de solicitudes.

4.3.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en la forma establecida en el apartado 4.1. o en cualquiera de las previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las presentes bases en el Tablón de Edictos de la sede electrónica <http://www.bolanosdecalatrava.es>.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

4.4.- Los derechos de examen serán de 6,00 euros, y se ingresarán en la Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente ES64 3190 2006 2620 1101 6728 de la entidad Global Caja, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

No obstante, abonará únicamente 1 euro la persona que se encuentre en situación laboral de desempleo durante al menos el mes anterior al inicio del periodo de presentación de instancias.

Tal situación deberá acreditarse mediante la presentación del informe de periodo ininterrumpido de inscripción en situación de desempleo o informe de periodos de inscripción.

4.5.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Quinta.- Medios de publicidad del proceso selectivo.

5.1.- Las bases y convocatoria del presente proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://http://www.bolanosdecalatrava.es>], como su formato presencial, todo ello sin perjuicio de la publicación de un anuncio informativo de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

A través de la publicación en estos medios también se harán públicas las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, en esta última con indicación del lugar y momento de celebración del examen de la fase de oposición.

5.2.- Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Sexta.- Igualdad de condiciones

6.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Estatuto Básico del Empleado Público - TREBEP-, en concordancia con lo previsto en los arts. 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM- y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las **Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social**, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

6.2.- Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de **embarazo de riesgo o parto**, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de selección. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Séptima.- Admisión de Aspirantes.

7.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as; frente a la misma, podrán presentarse alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a su publicación. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

7.2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

7.3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador. Asimismo en esta Resolución se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

Octava.- Tribunal Calificador.

8.1.- El Tribunal calificador será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

8.2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

8.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.4.- El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

8.5.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

El Tribunal Calificador estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

-Presidente/a.

-Secretario/a.

-Tres vocales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

8.6.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

8.7.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

8.8.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.9.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

8.10.- Contra los acuerdos del Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes.

Novena.- Desarrollo del Proceso Selectivo.

9.1.- El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, en el que se desarrollará en primer lugar la fase de oposición. Sólo los candidatos que hubieran superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso.

9.2.- El orden de actuación de los candidatos se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra "T", y así sucesivamente; todo ello según lo previsto en la Resolución de 23/11/2022, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2023. (publicado en DOCM DE 28 de noviembre de 2022).

9.3.- Fase de oposición:

9.3.1- Los candidatos deberán acudir provistos a cada ejercicio del DNI o, en su

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

defecto, pasaporte o carné de conducir, originales todos ellos. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

9.3.2- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

9.3.3.- En el ejercicio deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres. Para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición se distribuirá a cada candidato un sobre pequeño en el que introducirá sus datos personales escritos sobre una cuartilla que les facilitará el tribunal. Cerrado este sobre lo introducirá dentro de otro más grande, que también les facilitará el tribunal, en ese mismo sobre también introducirán su examen una vez haya terminado y lo cerrará. De esta manera, el tribunal corregirá los exámenes anónimamente. Los sobres que contengan la identidad de los candidatos serán abiertos en acto público una vez haya otorgado la calificación a los exámenes.

Como medida complementaria para garantizar en la mayor medida posible este anonimato, todos los aspirantes deberán acudir provistos de su propio bolígrafo bic azul de punta gruesa.

En ninguna de las pruebas de la oposición se permitirá que los candidatos porten útiles distintos a los descritos que les pudieran servir de soporte para su mejor realización.

9.3.4.- Desarrollo de la fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la superación de dos ejercicios prácticos, obligatorios y eliminatorios. **(Máximo 30 puntos).**

Ambos ejercicios se desarrollarán en un único acto, no pudiendo abandonar la sala hasta que lo señale el tribunal, después de haber entregado el segundo ejercicio.

9.3.4.1.- Primer ejercicio de la fase de oposición.- Test de conocimientos (Máximo 15 puntos)

9.3.4.1.1. El primer ejercicio consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con respuestas alternativas relacionadas con

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

el contenido del temario recogido en el anexo, en el tiempo máximo de 30 minutos. Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula “tres respuestas incorrectas = anulación de una respuesta válida”

9.3.4.1.2.- Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos.

9.3.4.1.3.- El Tribunal calificador del proceso publicará la plantilla provisional correctora que podrá ser objeto de impugnación en el plazo máximo de los 3 días hábiles siguientes al de su publicación, mediante presentación de escrito suficientemente fundamentado jurídicamente en el Registro del Ayuntamiento. Finalizado este plazo, no se admitirá alegación alguna al contenido del examen tipo test.

9.3.4.2.- Segundo ejercicio. (Máximo 15 puntos)

9.3.4.2.1- Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de una hora a una serie de preguntas sobre uno o varios supuestos prácticos. No se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba.

9.3.4.2.2.-Esta prueba tendrá la duración aproximada de 1 hora.

9.3.4.2.3.- Este ejercicio tendrá una calificación de cero a quince puntos. Deberá obtenerse una calificación mínima de cinco 7,5 puntos para superar el ejercicio.

9.3.4.2.4.- Los criterios de corrección que se tendrán en cuenta para la evaluación de esta prueba serán el rigor analítico; la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada, o la resolución de las cuestiones planteadas; así como la calidad de la expresión escrita.

9.3.5.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase oposición, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

9.4.- Fase concurso (10 puntos máximo):

9.4.1.- Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

9.4.2.- Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava en la Sede Electrónica>>Descarga de Modelos de Solicitud de Acceso a Procesos Selectivos>> Mediante concurso-oposición.

9.4.3.- Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el Departamento de Personal y Recursos Humanos.

9.4.4.- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.4.5.- No se valorarán los méritos que no hayan sido puntuados por los aspirantes en el apartado "Autobaremación". Tampoco se valorarán los méritos cuya acreditación documental no se haya realizado en el momento de presentación de la solicitud.

9.4.6.- La fase concurso consistirá en la puntuación de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase oposición (hasta un máximo de 10 puntos), de acuerdo al siguiente baremo:

9.4.6.1.- Titulación Académica (hasta un máximo de 3 puntos):

- Máster oficial relacionado con las características del puesto a desempeñar: 1 punto
- Grado universitario relacionado con las características del puesto a desempeñar: 0,90 puntos
- Ciclo formativo de grado superior o equivalente, adicional a la titulación exigida: 0,60 puntos
- Bachiller o equivalente: 0,50 puntos

9.4.6.2.- Experiencia profesional en el puesto de trabajo (hasta un máximo de 3,50 puntos):

- Los servicios prestados en las Administraciones Públicas, en puestos similares al de la presente convocatoria, se valorarán a razón de 0,20 puntos por mes efectivo de servicios prestados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

- Los servicios prestados en el sector privado, en puestos similares al de la presente convocatoria, se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes efectivo de servicios prestados.

9.4.6.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 3,50 puntos):

a) Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta impartidos o financiados por Administraciones Públicas o por centros u organismos dependientes de Administraciones Públicas, Universidades o por Colegios Profesionales. (máximo 3 puntos)

b) Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento de informática, ofimática, sistemas operativos, etc, impartidos o financiados por Administraciones Públicas o por centros u organismos dependientes de Administraciones Públicas, Universidades o por Colegios Profesionales. (máximo 1 puntos).

Los diplomas, certificaciones o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico. Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas así como su contenido, no se puntuarán.

Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia y se hallen expresamente indicados y puntuados en el apartado de autobaremación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Se atenderá al siguiente baremo para la puntuación de cada curso:

Hasta 20 horas superadas: 0,20 puntos por curso.

De 21 a 34 horas superadas: 0,40 puntos por curso.

De 35 a 49 horas superadas: 0,60 puntos por curso.

De 50 a 100 horas superadas: 0,80 puntos por curso.

De más de 100 horas superadas: 1 punto por curso.

9.4.7.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL****Décima.- Calificación.**

10.1.- La calificación del proceso selectivo resultará de la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

10.2.- En caso de empate se dirimirá atendiendo a la aplicación de los siguientes criterios por el siguiente orden:

1º.- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

2º.- Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

3º.- De continuar el empate, primará el candidato que tuviera mayor puntuación en la experiencia laboral de la fase de concurso.

4º.- Si continúa el empate, se tendrá en cuenta el menor número de fallos en el primer ejercicio de la fase de oposición.

5º.- Si persistiese el empate, se dirimirá a favor del candidato que tuviere una titulación académica de mayor nivel.

6º.- De mantenerse el empate éste se solventará atendiendo al orden alfabético determinado por la Resolución de 23/11/2022, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2023.

Undécima.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos, nombramiento.

11.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden decreciente de puntuación en el Tablón de Edictos.

11.2.- El orden de cada candidato en la bolsa estará determinado por la puntuación final obtenida, empezando por la más alta. La bolsa se formará con los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

11.3.- El/la aspirante que sea llamado/a, atendiendo al orden establecido en la bolsa constituida, acreditará ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el día siguiente al que fue llamado, las condiciones de capacidad, requisitos exigidos en la convocatoria y méritos alegados en el concurso, mediante la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

presentación de la documentación original, de la que se realizará una copia para su compulsación e incorporación a su expediente personal:

- 1.- Documento Nacional de Identidad. Los aprobados extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- 2.- Documentación acreditativa de los requisitos de acceso.
- 3.- Documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso.
- 4.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 5.- Declaración de no padecer enfermedad o problema que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

En el caso de no tener nacionalidad española deberá acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

11.4.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán sin efecto sus actuaciones en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, todo ello sin perjuicio además de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.5.- Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la persona llamada deberá incorporarse en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en el que fue llamada.

11.6.- La toma de posesión del candidato nombrado o firma del contrato laboral se

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

realizará ante el Alcalde del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Duodécima.- Gestión de la bolsa.

12.1.- La bolsa entrará en vigor para nombramientos y sustituciones tras su aprobación y mantendrá su vigencia en tanto no se constituya una bolsa nueva.

12.2.- Será potestad de la Administración que la inicial prestación de servicios incorpore un período de prueba o prácticas que, en tal caso, será de un mes como mínimo, o del período que legalmente corresponda. Antes de la conclusión de éste, si la Concejalía a la que se hubiera adscrito el/la aspirante entendiera que éste/a no reúne las condiciones necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones al servicio público, recabará la inmediata valoración por el Tribunal Calificador y, en su caso, confirmado dicho criterio, se procederá al cese y/o extinción de la relación laboral.

12.3.- En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de la relación laboral con origen en esta bolsa, el/la empleado/a contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación o nombramiento con origen en otra bolsa de esta misma Administración, si bien mantendrá incólume su posición en ésta última, a todos los efectos.

No obstante, sí podrá ser llamado/a para el desempeño de otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de superior categoría y/o retribución. En este caso, podrá renunciar al puesto obtenido en esta bolsa, sin penalización alguna, manteniendo su posición en la misma.

12.4.- La primera renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación conllevará la pérdida de la posición originaria en la bolsa, pasando al último lugar; la segunda renuncia comportará su exclusión definitiva de la bolsa, salvo que la persona se encuentre en una de las circunstancias justificativas del rechazo, en cuyo caso, deberá acreditar tal circunstancia en los 5 días siguientes a su llamamiento, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara.

La finalización del contrato deberá notificarse al servicio de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 5 días pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación en el plazo señalado.

Se entenderán además como causas justificadas para el rechazo de la oferta que

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

permitirán el mantenimiento de su posición en la bolsa, las siguientes:

- Período de embarazo, siempre que se justifique riesgo para la madre o para el feto.
- Período de lactancia.
- Enfermedad o Incapacidad Temporal debidamente justificada.
- Matrimonio
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documentalmente reconocida.
- Tener a cargo hijos menores de seis años.
- Estar desempeñando otro puesto de trabajo.
- Que el puesto ofertado sea de inferior categoría al que viene desempeñando en este Ayuntamiento.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma, quedando en situación de no-activo en la bolsa en tanto duren tales circunstancias. La finalización de esta situación deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento, para pasar nuevamente a la situación de activo.

Decimotercera.- Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta.- Incidencias

14.1.- El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

14.2.- Si el tribunal detectase que un candidato estuviere entorpeciendo el normal desarrollo del proceso, no respetase las normas previstas en las presentes bases o las indicaciones del tribunal para la correcta realización de una prueba, o tuviere cualquier tipo de comportamiento inadecuado, podrá expulsar al candidato del

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

proceso selectivo, haciendo constar la causa.

Decimoquinta.- Vinculación de las bases

15.1.- Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección 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.

15.2.- Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución, que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

Decimosexta.- Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla - La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Decimoséptima.- Régimen Jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y principios generales. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías.

Tema 2.- Organización municipal y funcionamiento de los órganos colegiados locales: Especial referencia a la organización del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Tema 3.- Procedimiento administrativo común. Nociones básicas del funcionamiento de las Administraciones públicas y de la tramitación de procedimientos administrativos.

Tema 4.- Características psicológicas de la infancia y juventud.

Tema 5.- Perfil y funciones del monitor como animador y educador.

Tema 6.- La Planificación, el Desarrollo y la Evaluación de proyectos socioculturales con menores y adolescentes.

Tema 7.- Recursos y programas de ocio y tiempo libre.

Tema 8.- La prevención del Bullying en actividades de tiempo libre juvenil.

Tema 9.- Prevención de drogodependencias

Tema 10.- Prevención de riesgos y primeros auxilios

Tema 11.- El Centro Joven “El Horizonte” de Bolaños de Calatrava. Concepto, características básicas y servicios que presta.

Tema 12.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Tema 13.- Principales recursos culturales de Bolaños de Calatrava. Historia, lugares de interés, rutas, monumentos singulares, fiestas y tradiciones, principales servicios y áreas urbanas.