

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA SERVICIO "CONCILIA EN MORA"

BASE 1.ª NORMAS GENERALES.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la constitución de una **bolsa de personal laboral temporal, para la provisión**, mediante contrato laboral de carácter temporal, de los puestos indicados, para cubrir las necesidades municipales que requiera la prestación del servicio y las que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas **por plazo máximo de la duración del servicio Concilia en Mora " para el curso 2021-2022**, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y en tanto no se apruebe una nueva, siendo los puestos a proveer, en su caso:

MONITOR ACTIVIDADES CONCILIA EN MORA				
Nº plazas	2			
Objeto de la contratación	Servicio "Concilia en Mora"			
Tipo de contrato	TEMPORAL			
Denominación del puesto	Monitor/as Actividades Concilia en Mora			
Jornada	Tiempo Parcial			
Salario Anual	15.693,96 € (jornada completa)			
Duración	Duración Servicio Concilia 2021-2021 (aprox inicio 23 septiembre 2021 fin 30 junio 2022)			
Período de Prueba	15 DÍAS			
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Realiza las funciones de monitor/a de las actividades del servicio "Concilia en Mora", llevando a cabo la planificación, gestión y dinamización de actividades y proyectos en el ámbito de sus competencias, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico. Entre otras tareas, organiza, clasifica y distribuye juegos y juguetes, determinando la edad más apropiada para jugar con cada uno de ellos y responsabilizándose de la conservación y mantenimiento de los mismos; participa en actividades lúdicas que requieren su presencia como guía del juego, dinamizando la participación infantil, etc., realiza inventarios, clasificaciones y catalogaciones de fondos lúdicos, etc.</p> <p>Atiende e informa al público de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP</p>				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Jornada partida de mañana y tarde (horario del servicio)				
TITULACIÓN EXIGIDA (cualquiera de las citadas)				
Monitor de ocio y tiempo libre o titulación equivalente				
Monitor de actividades educativas infantiles y juveniles o titulación equivalente				
OTROS REQUISITOS				
Certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual				
Certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL/TEMPORAL	OAP (E14)	--	--	--

Alcaldesa en funciones por sustitución por Vacaciones de Emilio Bravo Peña

12/08/2021

Firma 2 de 2
Juana Valero Diaz

Secretario

12/08/2021

Firma 1 de 2
Enrique Lucas Ortega

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3d297b1195e04c0db3ab222dce565b16001

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



TÉCNICO ACTIVIDADES Y ANIMACIÓN “CONCILIA EN MORA”

Nº plazas	1
Objeto de la contratación	Servicio “Concilia en Mora”
Tipo de contrato	TEMPORAL
Denominación del puesto	Técnico Actividades y Animación “Concilia en Mora”
Jornada	Tiempo Parcial
Salario Anual	22.915,56
Duración	Duración Servicio Concilia 2021-2021 (aprox inicio 23 septiembre 2021 fin 30 junio 2022)
Periodo de Prueba	15 DÍAS

PRINCIPALES FUNCIONES

Se encarga de programar, gestionar, desarrollar y evaluar, en su caso, proyectos, planes y programas de intervención socio-educativa, actividades deportiva y dinamización de grupos y demás programas propios de su especialidad, todo ello relacionado con el Servicio “Concilia en Mora”

Entre otras tareas, gestiona y tramita recursos sociales, ayudas y subvenciones, controla y adecua los espacios para la realización de las actividades, etc., gestiona la compra de materiales necesarios para la realización de los actos, gestiona el presupuesto asignado, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la coordinación y la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Jornada partida de mañana y tarde (horario del servicio)

TITULACIÓN EXIGIDA (cualquiera de las citadas)

CFGs de animación sociocultural o equivalente

CFGs de enseñanza y animación socio deportiva, o titulación equivalente

OTROS REQUISITOS

Certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual

Certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL/TEMPORAL	C1 (N17)	--	--	--

1.2. El salario, con carácter general, será el correspondiente al grupo y nivel de puesto y demás retribuciones que legalmente correspondan.

1.3. El sistema de selección será el de concurso.

1.4. Normativa aplicable. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas

Alcaldesa en funciones por
sustitución por Vacaciones de
Emilio Bravo Peña

12/08/2021

Firma 2 de 2
Juana Valero Diaz

Secretario

12/08/2021

Firma 1 de 2
Enrique Lucas Ortega

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3d297b1195e04c0db3ab222dce565b16001

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



para la Reforma de la Función Pública; 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 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; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Reglamento de funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Mora, y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.5. En el presente proceso selectivo se podrá aplicar la tramitación de urgencia regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.6. La participación de los aspirantes en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

BASE 2.ª REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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 (en adelante, TREBEP)
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de grado medio o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada
- Habilitación: No haber sido despedido laboralmente mediante despido procedente, ni 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

BASE 3.ª INSTANCIA, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN.

3.1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el **anexo I** de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Firma 2 de 2	Alcaldesa en funciones por sustitución por Vacaciones de Emilio Bravo Peña	12/08/2021
Firma 1 de 2	Juana Valero Diaz	12/08/2021
	Secretario	12/08/2021
	Enrique Lucas Ortega	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3d297b1195e04c0db3ab222dce565b16001

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de este Ayuntamiento. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación la realizada en papel al domicilio indicado. Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

En la instancia se podrá optar a una o por las dos especialidades.

3.2. Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Mora y se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mora (<https://sede.mora.es/>) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

3.3. El plazo de presentación de instancias será de **quince días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.4. A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- Declaración responsable de 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, 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 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.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental, ni la documentación presentada fuera del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

Si reúne la condición de minusvalía, deberá indicar tal circunstancia en la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria, aportando copia de un dictamen de un facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditarán de forma fehaciente las

Alcaldesa en funciones por
sustitución por Vacaciones de
Emilio Bravo Peña

12/08/2021

Firma 2 de 2
Juana Valero Diaz

Secretario

12/08/2021

Firma 1 de 2
Enrique Lucas Ortega

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3d297b1195e04c0db3ab222dce565b16001

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas a que se hace referencia en la base 6.2, pudiendo presentarse dicho documento bien de forma telemática junto con la solicitud tramitada telemáticamente en <https://sede.mora.es/>, o bien presencialmente junto con la instancia de solicitud tramitada de forma física

BASE 4.ª ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará decreto aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal. Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del tribunal, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por el alcalde, publicándose la correspondiente lista definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal. Este decreto se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

BASE 5.ª TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El tribunal calificador será nombrado por resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie. Estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

5.2. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

5.3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

Firma 2 de 2	Alcaldesa en funciones por sustitución por Vacaciones de Emilio Bravo Peña	12/08/2021
	Juana Valero Diaz	
Firma 1 de 2	Secretario	12/08/2021
	Enrique Lucas Ortega	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3d297b1195e04c0db3ab222dce565b16001

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



5.4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5.5. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz, pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

5.6. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda, de acuerdo con el artículo 30.1.º b) del mencionado Real Decreto.

5.7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

BASE 6.ª SISTEMA DE SELECCIÓN.

6.1. El procedimiento de selección será el de **concurso**, que consistirá en la valoración de los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo de **Méritos**:

-Para la provisión de puestos de Técnico Actividades y Animación “Concilia en Mora” (máximo 10 puntos)

- Hasta 4 puntos** por experiencia acreditada en servicios prestados como **Técnico de Actividades de animación sociocultural, infantil, enseñanza, animación sociodeportiva, en cualquier administración pública**, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.
- Hasta 2 puntos** por experiencia en servicios prestados como **Monitor de ocio y tiempo libre y/o deportivo, en cualquier Administración Pública**, a razón de 0,03 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.
- Hasta 2 puntos**, por experiencia acreditada en servicios prestados como **Técnico de Actividades de animación sociocultural, infantil, enseñanza, animación sociodeportiva, en empresa privada**, a razón de 0,02 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa. Se acreditarán mediante la aportación de contrato laboral en el que se indique la categoría y trabajo desarrollado.

Firma 2 de 2	Alcaldesa en funciones por sustitución por Vacaciones de Emilio Bravo Peña	12/08/2021
Firma 1 de 2	Juana Valero Diaz	12/08/2021
	Secretario	12/08/2021
	Enrique Lucas Ortega	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	3d297b1195e04c0db3ab222dce565b16001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



d) **Hasta 2 puntos por formación**, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto a ocupar, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua.

- De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 40 a 60 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.
- De más de 100 horas: 0,30 puntos por curso.

En caso de jornada parcial se procederá a establecer la puntuación correspondiente, de forma proporcional a una jornada completa.

Para la provisión de puestos de Monitor de Actividades “Concilia en Mora” (máximo 10 puntos)

- a) **Hasta 5 puntos** por experiencia acreditada en servicios prestados como **Monitor de ocio y tiempo libre, de animación sociocultural, infantil, enseñanza, animación sociodeportiva, en cualquier administración pública**, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.
- b) **Hasta 3 puntos**, por experiencia acreditada en servicios prestados como **Monitor de ocio y tiempo libre, de animación sociocultural, infantil, enseñanza, animación sociodeportiva, en empresa privada**, a razón de 0,02 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa. Se acreditarán mediante la aportación de contrato laboral en el que se indique la categoría y trabajo desarrollado.
- c) **Hasta 2 puntos por formación**, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto a ocupar, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua.

- De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 40 a 60 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.
- De más de 100 horas: 0,30 puntos por curso.

En caso de jornada parcial se procederá a establecer la puntuación correspondiente, de forma proporcional a una jornada completa.

Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo justificarse los señalados en los apartados a), b), c) y d) mediante certificación expedida por la correspondiente Administración Pública competente o empresa privada, debiendo acompañarse certificación de su vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el nombramiento funcional o el contrato laboral que acredite su categoría profesional y el contenido de las funciones desempeñadas en dicho puesto. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, se presumirá que ésta es la menor de las aportadas por cualquiera de los aspirantes. En cuanto a los méritos señalados en el apartado c) podrán acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

BASE 7.ª DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Firma 2 de 2	Alcaldesa en funciones por sustitución por Vacaciones de Emilio Bravo Peña	12/08/2021
Firma 1 de 2	Juana Valero Diaz	12/08/2021
	Secretario	12/08/2021
	Enrique Lucas Ortega	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	3d297b1195e04c0db3ab222dce565b16001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



7.1 Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes el tribunal, en sesión convocada al efecto, procederá a la suma de los méritos alegados por los aspirantes.

7.2. En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor experiencia en el puesto solicitado en administración pública, realizándose un sorteo, si persiste el empate.

Una vez puntuados, se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, siendo este el orden de llamamiento de la bolsa para cubrir vacantes o sustituciones, en cada una de las especialidades.

BASE 8.ª PERÍODO DE PRÁCTICAS.

El aspirante que, conforme al orden de puntuación, sea objeto de contratación laboral, tendrá un periodo de **prácticas, por un periodo de 15 días**, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Estas prácticas serán dirigidas por un tutor empleado de este Ayuntamiento, quien, al finalizar las mismas, emitirá informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte del aspirante. En dicho informe, elevará propuesta de contratación definitiva o indicará que el aspirante no ha superado el período de prácticas. En este último caso se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo el Ayuntamiento, a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de contratación del siguiente candidato de la especialidad conforme al orden aprobado.

BASE 9.ª PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS

Cuando por los motivos que son objeto de constitución de esta bolsa, deba contratarse al aspirante, conforme al orden definitivo de la bolsa, el propuesto, deberá presentar en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde que se le comunicó la necesidad de contratación, **la documentación original que se indicó en la solicitud y cuyos datos hayan servido para la valoración de méritos y acreditación de condiciones de acceso**, así como la siguiente documentación:

- DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia.
- Titulación, original o en fotocopia, exigida para el puesto solicitado. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería de la JCCM correspondiente que acredite dicha equivalencia.
- Copia y original de los cursos aportados como méritos
- Copia y original de la titulación, superior a la solicitada para el acceso, que se aporta como mérito.
- Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/ a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.

Firma 2 de 2	Alcaldesa en funciones por sustitución por Vacaciones de Emilio Bravo Peña	12/08/2021
	Juana Valero Diaz	
Firma 1 de 2	Secretario	12/08/2021
	Enrique Lucas Ortega	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3d297b1195e04c0db3ab222dce565b16001

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- g) Ficha de terceros.
- h) Certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual
- i) Certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Completada dicha documentación, se procederá a efectuar el nombramiento mediante decreto de Alcaldía.

Si en el plazo que se conceda al efecto el candidato no presenta la documentación exigida, salvo caso de fuerza mayor, no podrá efectuarse la correspondiente contratación, quedando anuladas respecto a dicho candidato todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal.

Una vez presentada la documentación exigida y nombrado el candidato propuesto como trabajador en prácticas, este deberá suscribir el correspondiente contrato de trabajo.

BASE 11.ª VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes formarán parte de una bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias, por cualquier motivo, del trabajador inicialmente nombrado.

Dicha bolsa tendrá una **vigencia de dos años**, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

El **funcionamiento de la bolsa** será el siguiente:

—Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en la base octava.

—Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

En caso de que se produzcan llamamientos simultáneos de ambas especialidades y que, el aspirante, se encuentre en la posición para ser seleccionado en ambas, podrá elegir la especialidad para la que prefiere ser contratado o el contrato que más le interese en función de la duración y características.

Firma 2 de 2	Alcaldesa en funciones por sustitución por Vacaciones de Emilio Bravo Peña	12/08/2021
Firma 2 de 2	Juana Valero Diaz	
Firma 1 de 2	Enrique Lucas Ortega	12/08/2021
	Secretario	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	3d297b1195e04c0db3ab222dce565b16001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



3. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- Baja por maternidad o paternidad.
- Baja por enfermedad o accidente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».
- Negarse a firmar el contrato, salvo en el caso que el mismo contenga errores materiales o de hecho.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

BASE 12.ª PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales., se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Mora, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Mora, Pza. Constitución, 1 de Mora 45400 (Toledo).

BASE 13.ª NORMAS FINALES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en este concurso-oposición, pudiendo ser impugnadas por los interesados las presentes bases junto con los actos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Firma 1 de 2	Enrique Lucas Ortega	12/08/2021	Secretario
Firma 2 de 2	Juana Valero Diaz	12/08/2021	Alcaldesa en funciones por sustitución por Vacaciones de Emilio Bravo Peña

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	3d297b1195e04c0db3ab222dce565b16001	
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

tos Obligados (Art. 14.2 Ley 39/2015): Personas Jurídicas, Entidades sin Profesionalidad de colegiación obligatoria en el ejercicio de su actividad profesional, Representantes de obligados a relaciónarse de forma electrónica, Empleados Públicos.

SOLICITUD DE ACCESO BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL SERVICIO "CONCILIA EN MORA" 2021-2022				 AYUNTAMIENTO DE MORA	
1. - Datos Solicitante					
NIE/NIF/CIF	Apellido 1		Apellido 2		
NOMBRE					
2. - Domicilio a efectos de notificación. (Solo para personas físicas no obligadas a notificación electrónica)					
Tipo vía	Denominación			Nº	0
Población	Provincia		C.P.		
Teléfono	Correo electrónico				
Notificar por Correo Postal <input type="checkbox"/> Medios Electrónicos <input type="checkbox"/> Correo electrónico:					
3. Descripción de la solicitud. (Rellenar las casillas marcadas en azul)					
3.1. Especialidad solicitada					
Técnico Actividades y Animación "Concilia en Mora"			Monitor Actividades "Concilia en Mora"		
3.2. Titulación que posee para el acceso a la bolsa					
3.3. Méritos Técnico Actividades y Animación "Concilia en Mora" (Se cumplimentará con el resultado obtenido al rellenar el ANEXO MÉRITOS)					
Experiencia Técnico de Actividades de animación sociocultural, infantil, enseñanza, animación sociodeportiva, en administración pública,		Nº Meses	Puntuación		
Experiencia Monitor de ocio y tiempo libre y/o deportivo, en cualquier Administración Pública		Nº Meses	Puntuación		
Experiencia Técnico de Actividades de animación sociocultural, infantil, enseñanza, animación sociodeportiva, en empresa privada		Nº Meses	Puntuación		
Cursos		Puntuación			
Total méritos generales					
3.4. Méritos Monitor Actividades "Concilia en Mora"					
Experiencia Monitor de ocio y tiempo libre, de animación sociocultural, infantil, enseñanza, animación sociodeportiva, en administración pública		Nº Meses	Puntuación		
Experiencia Monitor de ocio y tiempo libre, de animación sociocultural, infantil, enseñanza, animación sociodeportiva, en empresa privada		Nº Meses	Puntuación		
Cursos		Puntuación			
Total méritos apartado					
4. Solicitud:					
El abajo firmante solicita lo indicado en el apartado 3 y DECLARA RESPONSABLEMENTE:					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento y en ANEXO MÉRITOS, así como que posee los documentos que lo acreditan; ➤ NO padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar; ➤ Que NO ha sido separado 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 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. ➤ Que posee o está en condición de obtenerlo a la fecha de este escrito, Certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual y Certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia 					
5. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.					
<input type="checkbox"/> NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Mora realice consulta de los datos del solicitante a otras Administraciones Públicas					

Mora, a _____ de _____, de 202

AL ILMO SR. ALCALDE. DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA

Información sobre protección de datos personales: El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Mora. La finalidad con la que tratamos sus datos personales es la de gestionar el procedimiento derivado de la presente solicitud. Legitimación del Ayuntamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal según la normativa que regula el procedimiento que requiere. Le informamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, al correo electrónico secretaria@mora.es. Puede consultar más información en el dorso del documento

Firma del solicitante

Plaza Constitución, nº 1 C.P. 45400 Mora (Toledo) España 925300025 www.mora.es

Firma 2 de 2	Alcaldesa en funciones por sustitución por Vacaciones de Emilio Bravo Peña
12/08/2021	
Firma 1 de 2	Juana Valero Diaz
12/08/2021	
Secretario	Enrique Lucas Ortega
12/08/2021	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3d297b1195e04c0db3ab222dce565b16001

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



ANEXO MÉRITOS APORTADOS BOLSA CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL "SERVICIO CONCILIA EN MORA" 2021-2022		 AYUNTAMIENTO DE MORA	
1. - Datos Solicitante			
NIE/NIF/CIF		Apellido 1	Apellido 2
NOMBRE			
2. Descripción de la solicitud. (Rellenar las casillas marcadas en azul)			
2.1. Especialidad solicitada			
Técnico Actividades y Animación "Concilia en Mora"		Monitor Actividades "Concilia en Mora"	
2.2. Méritos Técnico Actividades y Animación "Concilia en Mora"			
Categoría (Técnico, monitor)	Administración/empresa	Nº Meses	Puntos
CURSO Descripción/Denominación		Nº horas	Puntos
RESUMEN MÉRITOS			
Experiencia Técnico de Actividades de animación sociocultural, infantil, enseñanza, animación sociodeportiva, en administración pública		Nº Meses	Puntuación
Experiencia Monitor de ocio y tiempo libre y/o deportivo, en cualquier Administración Pública		Nº Meses	Puntuación
Experiencia Técnico de Actividades de animación sociocultural, infantil, enseñanza, animación sociodeportiva, en empresa privada		Nº Meses	Puntuación
Cursos			Puntuación
Total méritos generales			
2.3. Méritos Monitor Actividades "Concilia en Mora"			
Categoría Monitor	Administración Local	Nº Meses	Puntos
CURSO Descripción/Denominación		Nº horas	Puntos

Plaza Constitución, nº 1 C.P. 45400 Mora (Toledo) España 925300025 www.mora.es

Firma 1 de 2
 Enrique Lucas Ortega
 12/08/2021
 Secretario

Firma 2 de 2
 Juana Valero Diaz
 12/08/2021
 Alcaldesa en funciones por sustitución por Vacaciones de Emilio Bravo Peña



RESUMEN MÉRITOS			
Experiencia Monitor de ocio y tiempo libre, de animación sociocultural, infantil, enseñanza, animación sociodeportiva, en administración pública	Nº Meses	Puntuación	
Experiencia Monitor de ocio y tiempo libre, de animación sociocultural, infantil, enseñanza, animación sociodeportiva, en empresa privada	Nº Meses	Puntuación	
Cursos		Puntuación	
Total méritos apartado			

Mora, a de , de 202

Firma del solicitante

AL ILMO SR. ALCALDE. DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA

Información sobre protección de datos personales: El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Mora. La finalidad con la que tratamos sus datos personales es la de gestionar el procedimiento derivado de la presente solicitud. Legitimación del Ayuntamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal según la normativa que regula el procedimiento que requiere. Le informamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, al correo electrónico secretaria@mora.es. Puede consultar más información en el dorso del documento

Firma 1 de 2	Enrique Lucas Ortega	12/08/2021	Secretario
Firma 2 de 2	Juana Valero Diaz	12/08/2021	Alcaldesa en funciones por sustitución por Vacaciones de Emilio Bravo Peña

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3d297b1195e04c0db3ab222dce565b16001

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

