



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE OCAÑA

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada en fecha 18 de febrero de 2025, se han aprobado las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral temporal, de seis socorristas para las piscinas municipales y formación de bolsa de empleo, lo que se publica para general conocimiento.

#### **BASES CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE DOS BOLSAS DE CUIDADO PROFESIONAL DE CALIDAD, PARA EL CUIDADO DE NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES (PLAN CORRESPONSABLES) PARA POSIBLES CONTRATACIONES TEMPORALES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO.**

##### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de dos bolsas de trabajo Profesional de Calidad, para el cuidado de niñas, niños y jóvenes de hasta 16 años inclusive, una de monitores de LUDOTECA y otra especializada para monitores deportivos (DEPORTECA), ambas mediante sistema de concurso de valoración de méritos.

Con las personas seleccionadas se proporcionarán servicios de carácter colectivo, tales como los citados de ludoteca y deporteca, como también campamentos u otros con la finalidad del cuidado de niños, niñas y jóvenes, cumpliendo con las garantías sanitarias, así como con la normativa que le sea de aplicación y dentro del marco regulatorio del Decreto 43/2024, de 30 de julio, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a municipios y a entidades de ámbito territorial inferior al municipio (EATIM) de Castilla-La Mancha para el desarrollo de actuaciones incluidas en el Plan Corresponsables.

Con estas bolsas se pretende dar cobertura a posibles necesidades de contrataciones de los puestos indicados por necesidades de los distintos servicios, cuando el Ayuntamiento lo considere conveniente, habida cuenta de distintas necesidades que puedan surgir, como puedan ser la cobertura de una plaza vacante, la sustitución de persona trabajadora o la realización de actividades por tiempo determinado.

Los contratos se formalizarán como contratos fijos-discontinuos vinculados a la existencia del referido Plan Corresponsables, cuando se produzcan para la cobertura de una plaza vacante.

En el caso de que las contrataciones se realicen para sustitución de persona trabajadora, o por circunstancias de la producción (actividades temporales en periodos de vacaciones escolares), se empleará la figura adecuada al caso de entre las previstas en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Los contratos tendrán, en todo caso, las siguientes características:

- Jornada de trabajo de lunes a viernes.

- El horario, jornada y turno se podrá distribuir por la Jefatura del servicio en función del departamento en el que presten servicio los trabajadores que fueren contratados, de acuerdo con las necesidades particulares y la organización del servicio y con arreglo a las disposiciones que al respecto se establezcan por la Corporación. Todos los puestos se encuentran sometidos a posibles variaciones puntuales atendiendo a las necesidades del servicio.

- Período de Prueba: Los trabajadores que fuesen contratados tendrán un período de prueba de 15 días. En caso de que no supere el período de prueba, será sustituido por el que le siga en puntuación en la correspondiente bolsa de empleo a la que pertenezca. Para dicho efecto, por parte del responsable del Servicio, se emitirá informe de evaluación de desempeño del trabajo realizado por el citado trabajador y, en caso de ser desfavorable, será la Alcaldía la que dicte resolución en la que se ponga de manifiesto que el aspirante no ha superado el período de prueba.

- Retribución mensual: Según convenio, y en función del número de horas trabajadas

- El incumplimiento de las obligaciones o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación dará lugar a la expulsión automática del programa.

##### **SEGUNDA. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.-**

El personal contratado deberá cumplir con rigor las siguientes funciones:

###### **Monitor de Ludoteca:**

- Programar y ejecutar Talleres monográficos a desarrollar en la Ludoteca.

- Organizar y desarrollar actividades específicas en el ámbito de la Ludoteca.

- Participar en las actividades puntuales que se desarrollen desde la Ludoteca (Excursiones, Fiestas de Animación Comunitaria y otros).

- Transmisión y enriquecimiento del patrimonio lúdico, análisis crítico de juguetes, juegos y material lúdico, Información y promoción del servicio de Ludoteca, estimulación de la creatividad dentro del grupo y facilitar la comunicación interpersonal y la promoción de la participación de los usuarios del servicio.

- Cuidado, atención, formación y entretenimiento de los niños usuarios de la Ludoteca Municipal.

- Realización de actividades tales como psicomotricidad, coreografía, manualidades, cuentacuentos, juegos educativos y teatro.



- Diseño y programación de actividades de ocio educativo a niños y niñas con edades de 3 a 12 años.
- Realización de trabajos auxiliares requeridos por el Ayuntamiento.
- Programar, ejecutar y evaluar talleres monográficos a desarrollar en la Ludoteca.
- Control de asistencia.
- Inventario de material.
- Fomentar la integración social, la solidaridad y el respeto a la diversidad.
- Fomentar el respeto a la naturaleza y el medio ambiente.
- Información y coordinación con el Ayuntamiento.
- Otras que resulten necesarias y que estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

**Monitor Deportivo (Deporteca)**

- Diseño y programación de actividades de ocio educativo a niños y niñas con edades de 7 a 12 años.
- Gimnasia, actividades deportivas y expresión corporal. Actividad física dirigida a Infantil y Primaria.
- Fomentar la integración social, la solidaridad y el respeto a la diversidad.
- Fomentar el respeto a la naturaleza y el medio ambiente.
- Información y promoción del servicio de Deporteca, estimulación de la creatividad dentro del grupo y facilitar la comunicación interpersonal y la promoción de la participación de los usuarios del servicio.
- Realización de trabajos auxiliares requeridos por el Ayuntamiento.
- Otras que resulten necesarias y estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

**TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

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

a) 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 años deberán aportar autorización del representante legal o bien la acreditación de que el menor vive de forma independiente.

b) 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. También podrán participar quienes, no siendo españoles o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en el artículo 57.4 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.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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 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 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) Poseer la Titulación académica requerida para el puesto, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación:

**- Titulación mínima requerida para monitor de Ludoteca:**

1.- Título de Monitor de Ludoteca o Monitor de Actividades Juveniles o Monitor de Ocio y Tiempo Libre, cuya duración teórico-práctica sea, como mínimo, de 250 horas;

2.- FP I especialidad en Jardín de Infancia, Auxiliar de Jardín de Infancia o equivalente; 3.- Técnico superior en educación infantil o equivalente;

4.- Diplomatura en Magisterio, especialidad Educación Infantil y/o primaria o Titulación Universitaria equivalente en el mismo área de conocimientos a los exigidos para la plaza ofertada.

5.- También quienes, careciendo de Título de Monitor de Actividades Juveniles o de Ocio y Tiempo Libre, posean Certificado de Profesionalidad de Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil (Real Decreto 567/2011, de 20 de abril)

**- Titulación mínima requerida para monitor deportivo:**

1.- Técnico en Conducción de Actividades Físico-deportivas en el Medio Natural;

2.- Técnico en Actividades Físicas y Animación Deportiva (TAFAD);

3.- Diplomatura Universitaria o Grado en las siguientes especialidades, Magisterio en Educación Física o Licenciatura o Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

4.- También quienes, careciendo de Título de Monitor de Actividades Juveniles o de Ocio y Tiempo Libre, posean Certificado de Profesionalidad de Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil (Real Decreto 567/2011, de 20 de abril)

f) Que habiendo trabajado para el Ayuntamiento de Ocaña, no se haya emitido informe negativo de evaluación de desempeño en contrataciones anteriores.



g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio. Se dispensa la acreditación de este requisito por medio del Certificado correspondiente en el momento de presentación de la solicitud, si bien el mismo deberá acreditarse antes del inicio de la relación laboral quedando excluido de la selección en caso contrario.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en 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.

#### **CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Para poder participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben presentar la solicitud normalizada, según Anexo I, junto con la documentación requerida, se dirigirá al Alcalde-Presidente se presentarán en el Registro General del mismo, en horario de oficina, o a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ocaña

Podrán presentarse en cualquiera de las otras formas 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 caso de que las solicitudes no hayan sido presentadas en el registro de la Entidad Promotora se deberá remitir obligatoriamente dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia del impreso de solicitud debidamente registrada al correo electrónico de la Entidad Promotora: [administración@ocana.es](mailto:administración@ocana.es). es al igual que las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos, que deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DIAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación de estas bases en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y página web de este Ayuntamiento.

Acompañando a la solicitud deberán presentar, toda la documentación que acredite que cumplen con los requisitos de las presentes bases para que puedan ser baremados de acuerdo con esta convocatoria, incluyendo al menos:

1. Solicitud cumplimentada. Anexo I.
2. Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.
3. Titulación Académica. Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

4. Vida Laboral actualizada.
5. Curriculum Vitae.
6. Fotocopias acreditativas de los méritos alegados (contratos de trabajo o certificados de empresa, cursos, etc), no valorándose aquellos méritos que no estén acreditados documentalmente:

- Los cursos relacionados con las materias de la plaza a la que aspira, especificando el número de horas de que constan. (Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas y los referidos a formación informática solo se valorarán los realizados con posterioridad al 1 de enero de 2010). En el caso de presentarse varios con la misma formación, sólo se tendrá en consideración el de mayor número de horas de formación.

- Experiencia profesional, contratos de trabajo o certificados de empresa donde se desarrolló la actividad profesional objeto de baremación, en ausencia de estos, nóminas que demuestren la duración y cualificación de su experiencia laboral. En caso de trabajador/a por cuenta propia o autónomo, acreditarán su experiencia laboral mediante vida laboral y certificación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas correspondiente y modelo 036 o 037 especificando la actividad desarrollada, categoría profesional, duración del contrato y tipo de jornada. Si la jornada fuera parcial, se especificará el número de horas (de forma diaria, semanal o mensual).

7. Certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia.

8. En caso de mujeres víctimas de violencia de género, se acreditará mediante la aportación de la documentación prevista en el artículo 3 del Real Decreto 1917/2008 (BOE de 10-12- 2008): Sentencia condenatoria, resolución judicial, medidas cautelares, orden de protección o Informe del Ministerio Fiscal.

9. Los/las solicitantes que tengan reconocida la condición legal de persona con discapacidad en grado igual o superior al 33 %, deberán presentar fotocopia compulsada del Certificado o Tarjeta expedido por el Centro Base, o por el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente reconociéndole tal discapacidad y deberán acreditar si perciben o no alguna prestación o pensión por la discapacidad acreditada.

En caso de que la persona aspirante sea preseleccionada, el certificado de compatibilidad deberá presentarse obligatoriamente como máximo a la fecha de finalización del plazo de alegaciones a la baremación provisional, de no presentarse dicho certificado se entenderá automáticamente excluido del proceso selectivo.

La documentación que sea objeto de valoración en la baremación deberá ser presentada en el orden que figura en el Anexo I.



La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Solo se podrán subsanar aquellos expedientes en los cuales se aporte documentación vinculada con la que ya obre en el expediente de solicitud presentado en el plazo de admisión de solicitudes.

No se valorarán aquellos requisitos o méritos que, a juicio de la Comisión de Selección, no estén debidamente acreditados.

Sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados inicialmente, no teniéndose en cuenta, en ningún caso, aquellos méritos que, a juicio de la Comisión de Selección, no haya sido suficientemente acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación se acreditará mediante fotocopias y en el caso de ser seleccionado, se deberá presentar la documentación original que acredite los méritos alegados antes de la formalización del contrato de trabajo. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

En caso de que los datos suscritos o 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.

#### **QUINTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

La Comisión de selección estará formada por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo con voz, pero sin voto.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo. Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La Alcaldía-Presidencia publicará, junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la composición nominal del Tribunal Seleccionador.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Todos los miembros del Tribunal en cuanto tales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca.

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que la regulan. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente Convocatoria, así como adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso en los casos no previstos por estas bases, serán resueltas por el Tribunal de Selección, por mayoría.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la selección, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de la misma. El Tribunal de Selección podrá contar con asesores especialistas, para todas o algunas de las partes de la selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal de Selección y tendrán voz pero no voto.

El Tribunal de Selección podrá requerir los informes complementarios de los servicios públicos, o del propio aspirante, que estime necesarios para la correcta y adecuada baremación.

Contra las resoluciones y actos dictados por la comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la citada ley, y en los plazos que determina el precepto siguiente de dicha norma.

Las reclamaciones o incidencias que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

#### **SEXTA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS. CRITERIOS DE VALORACIÓN**

La valoración final del proceso de selección será la suma del resultado obtenido en cada uno de los siguientes apartados:



**A.- Memoria (puntuación máxima 15 puntos):** Consistirá en la entrega y defensa de una memoria que contenga una programación para desarrollar la labor profesional de la persona aspirante en el correspondiente puesto de trabajo. Se valorará la creatividad, organización, planificación económica, adecuación al público objetivo, viabilidad del proyecto, ajuste a las necesidades, exposición de la memoria y contestación de preguntas formuladas por el tribunal con relación a la memoria.

Dicha memoria deberá ocupar mínimo 4 caras y máximo 10 caras en tamaño A4 con letra Times New Roman a 14 puntos de tamaño.

Se entregará junto con la solicitud y se convocará a los/as admitidos/as en día y hora para la exposición de la memoria de manera individual.

Será necesario obtener al menos 8 puntos para que se valoren los méritos citados a continuación

**B.- Valoración de los méritos alegados en las solicitudes según la siguiente baremación (puntuación máxima 15 puntos):**

La valoración de méritos se realizará en base a:

**1) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (MAXIMO 5 PUNTOS).**

Por formación profesional, cursos de formación y perfeccionamiento realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 2 puntos:

- Hasta 10 horas de duración: 0.05 puntos por curso.
- De 11 a 20 horas de duración: 0.10 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas de duración: 0.15 puntos por curso.
- De 41 a 60 horas de duración: 0.20 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas de duración: 0.25 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas de duración: 0.30 puntos por curso.
- De más de 200 horas de duración: 0.50 puntos por curso.

Únicamente para candidatos a Monitor Deportivo en Deporteca: Titulación oficial habilitante para las funciones de socorrista en piscinas: 0,50 puntos.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por: Centros Docentes dependientes del Ministerio de Educación o la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, u organismo de la Comunidad autónoma concreta, por una Universidad, Diputaciones Provinciales; por Organizaciones Sindicales y Empresariales, por Colegios de Profesionales Administraciones Públicas, y demás entes públicos de reconocida competencia.

Los cursos de formación o perfeccionamiento se justificarán mediante fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, en otro caso no serán objeto de valoración.

Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas y 1 crédito ECTS a 25 horas de formación. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y la carga horaria.

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

**2) TITULACIÓN ACADÉMICA. (MAXIMO 1,5 PUNTO).**

Por estar en posesión de la siguiente titulación:

- Candidatos a Monitor de Ludoteca:
  - Por posesión de titulación de FP I especialidad en Jardín de Infancia, Auxiliar de Jardín de Infancia o equivalente. 0,25 puntos
  - Por posesión de titulación de Técnico superior en educación infantil o equivalente. 0,50 puntos.
  - Por posesión de Titulación de Diplomatura en Magisterio, especialidad Educación Infantil y/o primaria; o Titulación Universitaria equivalente en el mismo área de conocimientos a los exigidos para la plaza ofertada. 0,75 puntos.
  - Por posesión de Título de Monitor de Ludoteca o Monitor de Actividades Juveniles o Monitor de Ocio y Tiempo Libre: 1 punto
- Candidatos a Monitor Deportivo en Deporteca:
  - Técnico en Actividades Físicas y Animación Deportiva (TAFAD): 1 punto.
  - Licenciatura o Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte: 0,75 puntos.
  - Diplomatura Universitaria o Grado en las siguientes especialidades, Magisterio en Educación Física: 0,50 puntos.
  - Por posesión de Título de Monitor de Actividades Juveniles o Monitor de Ocio y Tiempo Libre: 0,25 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

**3) VALORACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL. (MAXIMO 8,5 PUNTOS).**

Por experiencia profesional en relación con las plazas convocadas, con la siguiente puntuación:

- a) Por experiencia profesional acreditada en la Administración Pública, de similar naturaleza y finalidades, en igual puesto al convocado. 0,20 puntos por cada mes trabajado
- b) Por experiencia profesional acreditada en empresas o instituciones privadas de similar naturaleza y finalidades, en igual puesto al convocado. 0,10 puntos por mes trabajado

Se prorratearán los periodos inferiores a un mes.



La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, en unión con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, (éste último no tendrá validez por sí solo).

La puntuación total de cada aspirante se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos.

Además de aplicar los criterios anteriores, para la selección se tendrá en cuenta las siguientes normas generales:

a) No serán tenidas en cuenta aquellas circunstancias que no sean alegadas documentalmente.  
b) Los casos de desempate se dirimirán otorgando preferencia a mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género. De persistir el empate, se aplicará la siguiente prelación:

1. Quien haya obtenido mayor puntuación en experiencia profesional.

2. De persistir el empate, quien haya obtenido mayor puntuación en titulaciones

3. De persistir el empate, quien haya obtenido mayor puntuación en formación.

4. En el supuesto de mantenerse empate se atenderá al contenido de la Resolución de 26/11/2024, 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 2025, que dispone la letra "N" y así sucesivamente.

c) Corresponderá al Tribunal de Selección valorar si las titulaciones están relacionadas con el puesto a cubrir, así como la equivalencia con la titulación de referencia, debiendo justificar su exclusión, así como estimar acreditada o excluida la experiencia en base a la documentación aportada.

d) A efectos de valoración de los méritos que se acrediten en la fase del concurso, tan solo se tendrán en cuenta aquellos que se hayan adjuntado en la solicitud de participación en el proceso, sin que pueda entenderse que los no alegados en el referido momento puedan ser facilitados dentro del plazo de subsanación de solicitudes u otro momento posterior.

Se reservará un mínimo del 15% de la cantidad de personas a contratar para personas con acreditación vigente de ser víctimas de violencia de género.

#### SEPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Comisión de Selección expondrá en su página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la lista provisional de las candidaturas admitidas y excluidas.

Dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica ubicada en la página web del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de admitidos y excluidos, causas de exclusiones, plazo de subsanación de defectos, concediendo a los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, un plazo de dos días hábiles para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión.

De acuerdo con lo establecido en el punto tercero de esta convocatoria, quedarán excluidos quienes no aporten la documentación necesaria o no estén debidamente cumplimentados, establecida en la base de la presente convocatoria y de acuerdo con los modelos oficiales previstos en los anexos.

Se establece un plazo de 3 días naturales para subsanar los motivos de exclusión. En caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

Las reclamaciones, que deberán ser acompañadas de la documentación que el aspirante estime pertinente y en que fundamente la reclamación, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Ocaña o, tramitarse por Sede electrónica o en las otras formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en cuyo caso las personas interesadas deberá comunicarlo obligatoriamente a la Comisión de Selección, adjuntando copia de la solicitud debidamente registrada y relación de la documentación aportada al correo electrónico de la Entidad Promotora indicado en el apartado 7 de las presentes bases.

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 aportada por los/as aspirantes incurren en inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Son causas de exclusión igualmente:

- Se entenderá como causa de exclusión no subsanable, la presentación de la instancia fuera de plazo.

- La falsedad en los datos facilitados por el aspirante en su solicitud, una vez detectada.

- La falta de presentación de documentación imprescindible para la contratación del aspirante seleccionado.

- La falta de presentación personal del aspirante seleccionado a la entrevista, a la formalización del contrato o al inicio de la prestación del contrato por causas no excusables imputables al mismo.

- No cumplir los requisitos de la convocatoria.



Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación que se pide en la presente convocatoria no serán valoradas por la Comisión Local de Selección, procediendo a su exclusión; salvo causa debidamente justificada que, en todo caso, deberá apreciar libremente la Comisión de Selección.

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 Ocaña <http://ocana.sedelectronica.es>, alojada en la página web municipal [www.ocana.es](http://www.ocana.es), 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.

#### **OCTAVA. PUNTUACIÓN Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

La Comisión de selección evaluará las solicitudes presentadas por las candidaturas interesadas en la convocatoria pública, de acuerdo con los criterios fijados en la confección de la convocatoria, según la baremación establecida en las presentes bases.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes por el Tribunal de Selección, el secretario del mismo levantará acta de la reunión, con la calificación provisional otorgada a cada uno de los aspirantes, por orden de puntuación, así como la formación de las bolsas de trabajo que se constituyan al efecto.

Se hará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días naturales, contados a partir de la fecha de publicación, a efectos de posibles reclamaciones, transcurrido el cual se publicará el acta definitiva.

A efectos de posibles llamamientos, los aspirantes serán llamados según el orden de puntuación.

La propuesta de constitución de las bolsas de empleo se elevará por el Tribunal a la Alcaldía-Presidencia, que tendrá también la consideración de propuesta de contratación a favor de los/as incluidos/as en aquellas por orden decreciente de puntuación, el cual determinará el orden de llamamiento.

#### **NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

El llamamiento a las personas integrantes de cada una de las bolsas de empleo se hará por riguroso orden de puntuación, cuando exista una vacante en la especialidad correspondiente. La persona llamada deberá presentar en las dependencias municipales del Ayuntamiento, en el plazo de tres días hábiles, los siguientes documentos:

- Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo propuesto.

- Tarjeta de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria (IBAN).

- Certificado que acredite la carencia de delitos de naturaleza sexual emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales, según lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las personas aspirantes seleccionadas que tengan reconocida la condición legal de persona con discapacidad en grado igual o superior al 33%, deberán haber presentado obligatoriamente, a la fecha de finalización del plazo de alegaciones a la baremación provisional, la acreditación de ésta condición, así como certificado de compatibilidad con el puesto de trabajo a desarrollar emitidos por la entidad competente, por tratarse de un requisito imprescindible para la formalización del contrato laboral.

Aquellos que carecieren de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes que formalicen contrato laboral temporal quedarán sujetos a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de septiembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración pública.

#### **DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO**

Se confeccionarán dos bolsas de trabajo independientes, (una para monitores de ludoteca y otra para monitores deportivos), siguiendo el orden de puntuación obtenido en las pruebas, de mayor a menor, de las que se hará uso cuando el Ayuntamiento lo considere conveniente, en situaciones de baja, renuncia y/o cualquier otra circunstancia que pueda acaecer debidamente motivada y justificada, contrataciones que se formalizarán en el momento en que sea necesario.

1. Aprobada cada Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, se utilizará cuando fuera precisa la realización de contrataciones laborales temporales para el cuidado de niñas, niños y jóvenes de hasta 16 años inclusive, con cargo al Plan Corresponsables.

2. El orden de los candidatos en las Bolsas no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

3. Dada la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de las Bolsas de Empleo, por lo que, de forma



generalizada y para una mayor eficacia los llamamientos se realizarán por el Excmo. Ayuntamiento de Ocaña, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos. El aspirante que no se encuentre disponible por causa de fuerza mayor (contratación, excedencia, paternidad/maternidad, enfermedad, etc.) en cualquier momento de vigencia de la misma, deberá comunicar al Excmo. Ayuntamiento de Ocaña su NO DISPONIBILIDAD en dicha Bolsa de Trabajo, adjuntando o aportando la documentación acreditativa de dicha situación.

4. Si no se lograra contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 20 minutos, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

5. Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación mediante comparecencia ante el Excmo. Ayuntamiento Ocaña, en horario de 9,00 horas a 14,00 horas, y en un plazo máximo de un día hábil desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

6. Se eliminará de la bolsa, mediante Resolución de Alcaldía, a los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.

- Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Excmo.

Ayuntamiento de Ocaña dentro del plazo establecido al efecto.

- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.

- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.

- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

7. Aquellos integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptasen el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Empleo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en el apartado 6 anterior.

Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

8. El aspirante propuesto para la contratación podrá ser obligado a realizar un periodo de prueba de 30 días. De no superarse el mismo, se eliminará de la Bolsa de Empleo, previa adopción del correspondiente acuerdo por Resolución de Alcaldía.

Una vez constituidas las Bolsas de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Ocaña, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

#### **DÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

1. El listado de la Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ocaña.

2. En el supuesto de que, finalizado el plazo anterior, no se hubiere aprobado una nueva Bolsa, su vigencia quedará prorrogada tácitamente.

#### **UNDECIMA: NORMATIVA APLICABLE**

En lo no previsto en las bases y convocatoria, el proceso de selección se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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, 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; 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; el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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, así como en el resto de normativa legal que resulte de aplicación.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la Convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, pueden los interesados interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado o bien impugnarlo directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, computándose los plazos para recurrir a partir del día siguiente al de la notificación o publicación del acto en la página web del Ayuntamiento. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto. Y todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

#### **DUODÉCIMA.- CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, se informa a los interesados sobre los siguientes aspectos relacionado con el tratamiento de los datos de carácter personal que nos proporciona mediante este documento y, en su caso, de los que genere la relación contractual:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Ocaña (Toledo), con CIF P45122001 y domicilio en Plaza Mayor, 1.

b) Le informamos de que los datos personales que nos proporciona son necesarios para el adecuado mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual y la prestación de los servicios que demanda, motivo por el cual serán tratados con dicha finalidad de gestionar la relación contractual existente entre Vd. y la organización.

La base jurídica de ese tratamiento de datos es el mantenimiento, ejecución y control de la relación contractual, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

A efectos de cumplir con determinadas obligaciones legales, puede surgir la necesidad de comunicar sus datos personales a la Administración tributaria, así como a los organismos y Administraciones públicas competentes.

Los datos personales que nos proporciona mediante este documento se conservarán durante el plazo necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales que deriven del mismo y/o hasta que Vd. revoque su consentimiento.

Del mismo modo, le informamos de que en cualquier momento puede solicitarnos el acceso a sus datos personales o, en su caso, su rectificación o supresión, la limitación del tratamiento en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, su oposición al mismo, así como su derecho a la portabilidad de los datos personales.

Para ello deberá enviar una solicitud por escrito dirigida a Ayuntamiento de Ocaña. Por último, le informamos de que tiene derecho a presentar una reclamación ante la

autoridad de control, la Agencia Española de Protección de Datos, bien a través de su sede electrónica o en su domicilio.

De acuerdo con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, le comunicamos que los datos facilitados a través de esta solicitud de empleo, serán incorporados en un fichero denominado "NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS" titularidad del Ayuntamiento de Ocaña, con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad.

Estos datos podrán ser utilizados con la única finalidad de hacerle participar en los procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente.

A su vez le informamos de que en cualquier momento puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento de sus datos, así como retirar el consentimiento prestado o formular reclamaciones ante la Autoridad de Control. Dichas acciones podrán ejercerse enviando la solicitud electrónica a través de nuestra sede o por correo postal a la dirección antes citada.



**ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO DE MONITOR DE LUDOTECA Y DE MONITOR DEPORTIVO PARA LA LUDOTECA MUNICIPAL (DEPORTECA) PARA CONTRATACIONES TEMPORALES, EN RÉGIMEN LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE OCAÑA.**

D/Dª natural de....., vecino/ de....., provincia de....., condomicilio en C/....., n.º....., D.N.I. o equivalente.....y Tfno ....., ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ocaña, comparece y como mejor proceda

**EXPONE:**

Que, enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Ocaña, relativa al proceso selectivo para la formación de bolsas de empleo de monitor de ludoteca y de monitor deportivo para la Ludoteca Municipal (Deporteca) y, estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta que desea participar en dicho proceso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

**MARCAR OPCIÓN:**

- 1º.- Bolsa de Monitor Ludoteca .
- 2ª.- Bolsa de Monitor Deportivo (Deporteca)

ASIMISMO, POR LA PRESENTE DECLARO, BAJO JURAMENTO O PROMESA CIERTA:

- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases para poder participar en el proceso selectivo, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, lo que se acredita con la documentación que se acompaña.
- Que declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria.
- Que adjunta documentación acreditativa con los méritos exigidos en las bases
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones. (Sin perjuicio de que después ha de acreditar tal circunstancia con certificado médico expedido a tal efecto).
- No haber sido separado del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.
- Que aportará (en el caso de no adjuntarlo con la presente instancia), certificado que acredite la carencia de delitos de naturaleza sexual antes de la firma del contrato en caso de resultar contratado.

En base a cuanto antecede, SOLICITA ser admitido a la formación de la bolsa de empleo a que hace referencia esta instancia y declaro que son ciertos los datos que se consignan y se comprometo a acreditar documentalmete los datos que se indican en la solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.

**Se acompaña la siguiente documentación requerida en el punto Cuarto de las Bases (marque lo que proceda)**

- Copia del DNI/NIE del solicitante. Los ciudadanos de otros estados no miembros de la Unión Europea, deberán aportar original y fotocopia, para su compulsu, del permiso de trabajo y de residencia en vigor.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria (Base cuarta letra e).
- Otra documentación que justifique los criterios de admisión y de valoración que puntuarán según el baremo del Concurso.

Igualmente, autorizo la consulta y comprobación de estos datos por el Ayuntamiento de Ocaña en la Administración Pública correspondiente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

El Solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OCAÑA (TOLEDO)

Ocaña, 19 de febrero de 2025.- El Alcalde, Eduardo Jiménez García.

Nº.I.-1106