

**AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR**

## ANUNCIO

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA)****PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.**

Ante la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de una Bolsa de Trabajo de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, con el fin de dar cobertura temporal y no permanente para prestar los cursos, programa o proyectos de actividades de ocio y tiempo libre que proyecte el Ayuntamiento para los jóvenes y niños/as de la localidad como viene haciendo desde hace años.

Es objeto de la presente, regular y aprobar las bases para proceder a la creación de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones de personal laboral en el puesto o puestos de trabajo de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, todo ello mediante el sistema de concurso.

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

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de dos años desde la fecha que establezca la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se resuelva la constitución de la Bolsa de Trabajo de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, fecha en la que se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web municipal [www.motilla.com](http://www.motilla.com), salvo que se decida su extinción durante el periodo de vigencia de la Bolsa por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre anula las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

**SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Las funciones a desempeñar serán las que a continuación se relacionan, sin perjuicio de cualquier otra de carácter análogo con el puesto de trabajo, que por razón del servicio se le encomienden por el Jefe de Personal.

- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias
- Implementar las actividades lúdico-educativas programadas.
- Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades de tiempo libre, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos.
- Realización de actividades varias para dinamizar al grupo.
- Elaborando informes de resultado y evolución del desarrollo de las actividades, aportando soluciones a las desviaciones detectadas, así como cualquier otra información técnica que le sea requerida por sus superiores o equipos adscritos a la intervención.
- Organización de grupos y horarios.
- Inventario de material, calificación y catalogación.
- Información y promoción del servicio.
- Evaluación de actividades.
- Seguimiento individualizado de niños/as o adolescentes.
- Atención y orientación a los padres o tutores.
- Información y coordinación con el Ayuntamiento.
- Control de asistencia, matriculaciones, altas y bajas.

**TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO**

Se procederá a la contratación de Monitores/as de Ocio y Tiempo Libre en función de los usuarios del servicio y actividad programada, que determinará el Ayuntamiento de Motilla del Palancar para cada caso concreto.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente en función de las necesidades del servicio. La contratación se realizará en régimen laboral de carácter temporal a jornada completa o parcial según las necesidades del servicio.

El periodo de contratación se efectuará atendiendo a las necesidades derivadas del servicio sin perjuicio de acordar entre el/la trabajador/a y el Ayuntamiento la celebración de prórrogas, estableciéndose que el tiempo acumulado entre el contrato inicial y las prórrogas en su caso, será de un máximo de cuatro meses.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Motilla del Palancar y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre.

No obstante, aquellas contratos formalizados entre el trabajador/a y Ayuntamiento por un periodo inferior a cuatro meses, conllevará su incorporación al puesto que ocupaba en la bolsa de trabajo en el momento de ser contratadas, pudiendo ser llamado de nuevo para trabajar por el tiempo que reste hasta cumplir los cuatro meses. Transcurridos los cuatro meses, se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo, se reincorporarán priorizándose el orden inicial en el que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

#### **CUARTA.- REQUISITOS.**

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 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

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación obligatoria en EGB o ESO y de alguna de las siguientes titulaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias del título de:

- Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre.
- Monitor/a de Actividades Juveniles.
- Técnico en Conducción de Actividades Físico-deportivas en el Medio Natural (Ciclo Formativo Grado Medio).
- Técnico Superior en Animación Sociocultural.
- Técnico Superior en Integración Social.
- Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.
- Certificado de profesionalidad de Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo infantil y juvenil.
- Técnico en Educación Infantil (Ciclo Formativo de G. Superior).
- Grado o Diplomatura de Magisterio (cualquier especialidad).
- Grado o licenciatura en Pedagogía.
- Grado o Diplomatura en Educación Social.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su caso el acceso a la función pública.

g) Disponibilidad en horario de mañana, tarde y fin de semana.

h) No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España.

i) Todos los requisitos enumerados en estas bases deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la formalización del contrato.

#### **QUINTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES**

1) Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Motilla del Palancar o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. Salvo escrito presentado conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base decimoprimeras.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

2) Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo serán de 10 euros y se ingresarán en la Cuenta ES64 0030 1091 9600 0060 3272, a nombre de "Pruebas Selectivas MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE. NIF/NIE \_\_\_\_\_" abierta en la entidad financiera Banco Santander, debiendo figurar en todo caso el NIF/NIE del aspirante que se presenta al proceso selectivo. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de derecho de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2) Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida, según la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Fotocopia de los títulos y contratos a valorar en la fase de méritos.
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.
- Declaración jurada según modelo Anexo II.
- Justificante de haber abonado los derechos de participación.

En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsión de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

3) El plazo de presentación de las solicitudes será de QUINCE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca ([www.dipucuenca.es](http://www.dipucuenca.es)) pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **SEXTA.- ADMISION DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Motilla del Palancar ([www.motilla.com](http://www.motilla.com)), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la página web.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Motilla del Palancar ([www.motilla.com](http://www.motilla.com)), así como el lugar, fecha y hora de la realización de la prueba selectiva.

De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **SEPTIMA.- PRUEBA SELECTIVA.**

El procedimiento de selección constará de dos fases, siendo la puntuación máxima total de 15 puntos:

##### **1.- FASE. MÉRITOS (Máximo 10 puntos)**

En esta fase se valorarán los méritos de los aspirantes, ello en base a los criterios de puntuación que se exponen a continuación.

Todos los requisitos, méritos alegados así como la documentación que los acredite, deberán poseerse antes de que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el periodo de contratación.

A)- Experiencia laboral (total de 5 puntos):

-En la Administración pública, acreditada mediante certificado expedido por el órgano competente en puestos de trabajo de semejantes características, en el que tendrá que constar los días y horas y certificado de vida laboral, a razón de 0,01 puntos por día trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

-En cualquier entidad privada, asociación, o club acreditada mediante contratos de trabajo y certificado de vida laboral expedido por el órgano competente, a razón de 0,007 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia profesional de los trabajadores autónomos se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Autónomos así como aquella documentación justificativa

B) Formación ( hasta 5 puntos):

- Titulación Universitaria relacionada con el objeto de la bolsa de trabajo (magisterio, pedagogía, educación social y trabajo social): 1,5 puntos.
- Formación específica de “Monitor de ocio y tiempo libre (homologado JCCM-250 horas)” o “Monitor de Actividades Juveniles (homologado JCCM-250 horas) : 2 puntos.
- Ciclo formativo de Grado Superior relacionado con el objeto de la bolsa de trabajo: 0,5 puntos.
- Ciclo formativo de Grado Medio relacionado con el objeto de la bolsa de trabajo: 0,25 puntos.
- Cursos, jornadas, seminarios, congresos relacionados con el trabajo a la infancia, directores o monitores de actividades infantiles y juveniles, o similares:
  - De 21 a 40 horas 0,10 puntos
  - De 41 a 100 horas 0,25 puntos
  - De 101 a 200 horas 0,50 puntos
  - Más de 200 horas 0,75 puntos

La acreditación de estos cursos se realizará mediante la presentación de copia del correspondiente título o diploma, o certificado del organismo competente, en el que consten las horas de duración del curso y centro que lo impartió, y que serán aportados junto a la solicitud.

No se tendrá en consideración para la valoración la titulación presentada por los aspirantes como requisito de acceso a esta bolsa exigida en la Base Segunda.

2. FASE. ENTREVISTA. (Máximo 5 puntos)

Se procederá a la realización de una entrevista que consistirá en valorar un supuesto oral planteado por el tribunal en el que se evaluará la capacidad del aspirante para el desarrollo de sus funciones en dicho puesto de trabajo al que se presenta. La entrevista tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

Esta prueba está dirigida a poner de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/las aspirantes y adecuación de los contenidos del puesto de trabajo.

La puntuación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada una de las fases del concurso por cada aspirante, la puntuación provisional será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

#### **OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal o Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

**NOVENA.- PUNTUACION Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

La relación con la puntuación provisional será publicada en la página web del Ayuntamiento de Motilla del Palancar y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados.

En caso de empate en las puntuaciones, se resolverá el desempate según los criterios:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia laboral.

2º.- En caso de igualdad de puntuación, mayor puntuación obtenida por la formación.

En caso de continuar el empate, se realizará un sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación mediante insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.motilla.com](http://www.motilla.com).

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Motilla del Palancar [www.motilla.com](http://www.motilla.com).

Los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento de Motilla del Palancar dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso que se exigen en la Base 4ª y que son:

1º.- Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la nacionalidad comunitaria o de estados incluidos en tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

2º.- Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida.

3º.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5º.- El certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

**DECIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Motilla del Palancar cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente: En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo

presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Si no hubiera ninguna bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece: "En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionaran mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese". En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

#### **DÉCIMOPRIMERA.- RENUNCIAS.**

11. 1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

11. 2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.



- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

11.3. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

#### **DÉCIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.


#### **DECIMOTERCERA.- RECURSOS.**

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en La Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

En Motilla del Palancar (Cuenca), a dos de abril de dos mil diecinueve

El Alcalde,

**MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).**

	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	<u>TELÉFONO MÓVIL</u>
PROVINCIA	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL
Email:		

**EXPONE:**

Primero. – Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre de Motilla del Palancar (Cuenca).

Segundo. – Que está en posesión del título de \_\_\_\_\_ y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

- Acepto como medio de comunicación el teléfono móvil facilitado en la presente solicitud.

Cuarto.- Que junto a la solicitud de participación en las pruebas selectivas presenta el correspondiente justificante del pago de los derechos de participación, documentación fase méritos y DNI.

En base a lo expuesto,

**SOLICITA:**

1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en La Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Publicas.

2- Ser admitido en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre de Motilla del Palancar.


En Motilla del Palancar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

**AL ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA)**



## ANEXO II.- DECLARACIÓN JURADA

	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>
PROVINCIA	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL
Email:		

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

PRIMERO.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

SEGUNDO.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, propias del cuero, escala o categoría objeto de la presente convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 56.1 d) 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.

TERCERO.- No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En Motilla del Palancar, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).**