



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE DIRECTOR/A ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIÁS DEL REY (TOLEDO)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y RÉGIMEN JURÍDICO.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de director/a de actividades de ocio y tiempo libre, con objeto de proceder a la contratación, de personal laboral temporal, según las necesidades del servicio y con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, concretamente dentro del programa de actividades de ocio y tiempo libre organizadas por la por las Concejalía de Educación, Cultura, Juventud, Participación Ciudadana, Festejos y la Concejalía de Salud, Bienestar Social y Medio Ambiente. En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral. El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias. El procedimiento selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación. El proceso selectivo se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, por lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-.
- 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 (ET).



SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

Naturaleza del contrato: Laboral temporal. Tipo de contrato: Obra o Servicio Determinado, conforme al artículo 15 del R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y R.D. 2720/98, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y demás derechos recogidos en el Capítulo II de la Ley 4/2001, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará al contratado/a más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre.

Periodo de contratación: Las contrataciones se llevarán a cabo según las necesidades del servicio y tendrá lugar dentro de las actividades de ocio y tiempo libre desarrolladas por el Ayuntamiento de Ollas del Rey durante la vigencia de la presente bolsa de trabajo.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial o completo, de lunes a viernes, en fines de semana y/o días declarados festivos, en horario de mañana, tarde y/o noche, fijándose en el contrato que se formalice con arreglo a la organización del servicio a prestar.

TERCERA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las personas contratadas tendrán las siguientes funciones a desarrollar, enunciativas y no limitativas:

- Programar, desarrollar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes.
- Coordinar y dirigir al equipo de monitores/as.
- Realizar el seguimiento de cumplimiento de los objetivos y de la realización de las actividades en base a la programación diseñada.
- Velar en todo momento por la seguridad de los/as usuarios/as del servicio.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas por los órganos Municipales competentes.



- Participar en cualquier evento y/o actividad organizada por el Ayuntamiento en el que se requiera la presencia de un/a director/a.

CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el [artículo 96.1.b\) de la Ley 7/2007, de 12 de abril](#), 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.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, conforme a lo establecido en la Ley



26/2015 de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

g) Estar en posesión del Título de Director/a de Actividades Juveniles o del Certificado de Profesionalidad de Coordinación y Dirección de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil o del título de Técnico Superior en Animación Sociocultural

f) Estar en posesión del carné de conducir B1

Todos los requisitos deberán reunirse por los/las aspirantes a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento de la contratación, para lo cual la Administración se reserva el derecho de comprobar la veracidad de estos.

QUINTA. INSTANCIAS Y DOCUMENTOS PARA PRESENTAR. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

La solicitud para tomar parte en la selección se dirigirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación Municipal, según modelo de solicitud que figura Anexo a estas Bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página web www.oliasdelrey.es.

La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General del Ayuntamiento o realizarse con arreglo o con arreglo a la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada D.N.I. o, en el caso de extranjeros, tarjeta de residencia en vigor.



- Fotocopia compulsada de la titulación y/o certificación requerida para acceder al proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional, con **Certificado de Empresa** o **Contrato de Trabajo** donde se indique el puesto de trabajo desempeñado y duración, **así como Certificado de la Vida Laboral actualizada**, este último no tendrá validez por sí solo.
- Documentación acreditativa de los méritos académicos.
- Fotocopia carné de conducir B.

Toda la documentación exigida deberá presentarse con anterioridad a que concluya el plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- TRAMITE DE ADMISION- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa dictará Resolución en el plazo de 15 días naturales, donde aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, donde se indicará el nombre y apellidos de aspirantes admitidos y excluidos, y en su caso, el motivo de la no admisión, concediendo un plazo de cinco días naturales, para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

Transcurrido este último plazo se dictará Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Esta Resolución contendrá además la composición de la Comisión de Valoración, así como la fecha, hora, y lugar para la realización de la prueba.

SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO. DESARROLLO Y CALIFICACIÓN.

FASE DE OPOSICION:

La fase de oposición constará de una prueba con dos ejercicios, obligatorios y no



eliminarios que serán los siguientes:

El primero consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 15 preguntas con 4 respuestas alternativas sobre conocimientos profesionales básicos para la categoría de director/a de actividades de ocio y tiempo libre, relacionados con el Anexo II a la convocatoria, pudiendo preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de anularse alguna de las 15 preguntas del ejercicio.

El segundo consistirá en la realización de un ejercicio práctico relacionado con las funciones a desempeñar como director/a de actividades de ocio y tiempo libre.

Los ejercicios se desarrollará en el tiempo y forma que determine la Comisión de Selección al comienzo del ejercicio, y en todo caso en un tiempo máximo de 60 minutos, y en el caso de que concurren varios aspirantes se llevará a cabo de manera que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado, para ello se utilizará una plica donde conste nombre, apellidos y DNI del aspirante, que se introducirá en un sobre cerrado que acompañará al ejercicio.

FASE DE CONCURSO:

En esta fase de acreditación de los méritos, estos no podrán ser valorados si no quedan justificados con la documentación aportada con la solicitud, ordenándose de mayor a menor puntuación, tal y como se detalla a continuación:

Experiencia Profesional:

1. Por cada día de servicio prestado en Administraciones Públicas, en la categoría a que se opta 0,02 puntos.
2. Por cada día de servicios prestados en empresa privada, en la categoría a la que se opta 0,01 puntos.

Méritos Académicos:

- a) Cursos, jornadas, seminarios de Formación, impartidos o recibidos, relacionados con el puesto de trabajo a cubrir y que estén organizados por Administraciones Públicas o Entidades y Organismos al amparo de Convenio



de Colaboración con aquéllas.

Puntuación:

- Cursos sin especificación del número de horas impartidas, o de menos de 20 horas 0,1 punto.
- De 20 a 50 horas 0,2 puntos.
- De 51 a 75 horas 0,3 puntos.
- De 75 a 100 horas 0,4 puntos.
- De 101 horas en adelante 0,5 puntos.

CALIFICACION:

- FASE DE OPOSICION:

Será valorado de la siguiente forma:

1. Por cada pregunta contestada correctamente se sumará 1 punto
2. Por cada pregunta contestada incorrectamente se restarán 0,25 puntos
3. Las preguntas no contestadas no serán penalizadas, ni puntuadas.
4. La nota final del examen será la resultante de la suma de los puntos obtenidos de las preguntas contestadas correctamente, menos los puntos a descontar de las preguntas contestadas incorrectamente a razón de lo expuesto anteriormente.

- EJERCICIO PRÁCTICO: 5 puntos máximo.

El ejercicio se valorará en base a los siguientes criterios:

- Orden y estructura
- Coherencia y contenido

La nota final de la fase de oposición será la resultante de la suma de los puntos obtenidos en el examen y el ejercicio práctico.

- FASE DE CONCURSO:

La Comisión de Selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo establecido.



La lista que contenga la valoración de los méritos establecidos se hará pública una vez celebrado el ejercicio de la fase de oposición y contendrá a los aspirantes que hayan superado este ejercicio.

La calificación definitiva del concurso- oposición vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación del ejercicio de oposición, de persistir el empate, el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional y si persiste el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos académicos. Si persistiera el empate la jerarquización se establecerá en base a la resolución 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 del año en curso.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Al amparo de lo dispuesto en el art. 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, y en el art. 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, que deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas:

- Presidente: Un funcionario/a del Excmo. Ayuntamiento de Ollas del Rey.
- Vocales: tres empleados públicos.
- Secretaria: El Secretario/a de la Corporación, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretaria y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por la



mayoría de los votos, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Cuando uno de los miembros de Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante; de igual modo, los/as aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal ajustará su actuación al o establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y/o técnicos especialistas, quienes actuarán con voz, pero sin voto. Los asesores y técnicos especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

El Tribunal calificador, se clasifica en la Categoría 3ª del Anexo IV del R.D. 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias.

NOVENA. CONVOCATORIA Y NOTIFICACIONES.



De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija, como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo (listados de admitidos, calificaciones, etc.), la exposición en la página Web municipal: (www.oliasdelrey.es) y Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

DECIMA.FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Las personas seleccionadas que han pasado a formar parte de la bolsa se irán llamando por el orden de la mayor calificación obtenida en la oposición, al efecto, cuando la situación lo requiera.

El llamamiento se realizará mediante llamada al número fijo y/o móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Trabajo, o en su defecto por los medios más convenientes, como el correo electrónico, sms, o whatsapp, durante un día hábil. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 1 día hábil para aceptar o rechazar, por escrito, el puesto ofertado.

En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa.

En el caso de no resultar localizado pasará al último puesto de la lista de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante siguiendo el mismo procedimiento.

En el supuesto de que, en el momento del llamamiento, ya estuviera trabajando, deberán acreditar mediante certificado de vida laboral acompañado de copia compulsada de contrato de trabajo dicha situación en un plazo máximo de tres días hábiles y pasarían a ocupar el último lugar de la Bolsa.

En el caso de que el aspirante rechace la oferta alegando causas justificadas (enfermedad o incapacidad temporal; embarazo, maternidad, adopción, acogimiento,



y situaciones asimiladas), se mantendrá el orden que originalmente ocupaba en la lista. Esta circunstancia deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho. En el caso de no existir dichas causas justificadas, automáticamente quedará excluido de la Bolsa.

La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Olías del Rey (Toledo) el/la trabajador/a se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma.

UNDÉCIMA. - CONTRATACIÓN

Las personas seleccionadas pasarán a formar parte de una Bolsa de trabajo de personal temporal del Ayuntamiento de Olías del Rey para los supuestos referidos en la Base Primera.

Antes de la firma del contrato temporal deberá presentarse declaración jurada relativa al cumplimiento de los requisitos b) y d) de la Base Cuarta, así como presentar **el Certificado de no estar condenado o incurso en causas de delitos de naturaleza sexual.**

UNDÉCIMA PRIMERA- CAUSA DE BAJA DEFINITIVA EN LA BOLSA

Cuando la persona contratada por el Ayuntamiento de Olías del Rey, no desarrolle adecuadamente el desempeño de las funciones y se emita informe negativo o desfavorable, al respecto, por el responsable del servicio o departamento correspondiente, será causa de expulsión o baja definitiva en la presente Bolsa de Trabajo.

UNDÉCIMA SEGUNDA. - VIGENCIA DE LA BOLSA



La bolsa de trabajo permanecerá en vigor hasta que formalmente así se indique en una convocatoria posterior.

UNDÉCIMA TERCERA. - RECURSOS

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 ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

UNDÉCIMA CUARTA. - EXPECTATIVAS DE CONTRATACIÓN

La pertenencia a la Bolsa de Trabajo no genera derecho a ser contratado/a, sino una mera expectativa de contratación según las necesidades del Ayuntamiento.



En Olías del Rey a fecha al margen
(documento firmado electrónicamente)

ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN

A S P I R A N T E	APELLIDOS Y NOMBRE						D.N.I.
	Nombre de la vía pública	Nº	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Municipio
	Provincia	e-mail/correo electrónico				Nº Teléfono	

Ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Olías del Rey, comparece y como mejor proceda

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Olías del Rey para la **CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE DIRECTOR/A DE ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL** y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho procedimiento de selección, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña: (marcar lo que corresponda)

- Fotocopia compulsada del DNI o N.I.E del solicitante.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Informe vida laboral actualizada.
- Fotocopia compulsada carné de conducir B1
- Fotocopia compulsada de los méritos alegados (según las presentes bases:
 - Contratos de trabajo o Certificados de empresa.
 - Cursos de formación.

Declaro bajo mi responsabilidad que cumplo la totalidad de los requisitos exigidos en las presentes bases.

Igualmente, declaro bajo mi responsabilidad que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato celebrar con el Ayuntamiento de Olías del Rey, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

En base a cuanto antecede

SOLICITA

Ser admitido/a la presente convocatoria.



Fdo.:.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIAS DEL REY

ANEXO II

TEMA 1. La Constitución Española de 1978.

TEMA 2. El Municipio: Organización y competencias.

TEMA 3. Decreto 73/1999, de 22-06-1999, por el que se regula la Animación Juvenil en Castilla-La Mancha.

TEMA 4. La animación sociocultural. Concepto, fundamentación, principios de intervención, ámbitos.

TEMA 5. El tiempo libre y el ocio. Conceptos fundamentales.

TEMA 6. Animación en la infancia y sus recursos.

TEMA 7. Coordinación y dinamización de equipos

TEMA 8. Programación y Planificación de Proyectos y actividades

TEMA 9. Responsabilidad legal y ética en el desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre