

**AYUNTAMIENTO DE INIESTA**

## ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 8 de septiembre de 2021, se ha aprobado la convocatoria y las bases que se transcriben a continuación:

**BASES Y CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA FORMACIÓN DE DOS BOLSAS DE TRABAJO DE MONITORES, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE INIESTA 2021.****1.-OBJETO.**

El objeto de la presente es la formación de dos bolsas de trabajo de monitores para el Programa de Envejecimiento Activo del Ayuntamiento de Iniesta, mediante concurso; para futuras contrataciones de los Talleres de "Prevención del deterioro Cognitivo" y el de "Gerontogimnasia".

**2.- REQUISITOS.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo para presentar la solicitud los siguientes requisitos:

- a) Ser español o ciudadano de la Unión Europea o extranjero residente y con permiso de trabajo.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Cumplir con los requisitos:

**TALLER****TITULACIÓN**

Prevención del Deterioro Cognitivo

Licenciado-a/Grado Psicopedagogía ,Psicólogos , Graduado-a en Pedagogía o equivalente, Educadores Sociales o Trabajadores Sociales .

Gerontogimnasia

ESO o Graduado Escolar o equivalente

**3.-SOLICITUDES.**

Las solicitudes para optar a estos puestos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Iniesta, o por los procedimientos establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de las mismas será de 10 días naturales, a partir del día siguiente en la publicación de la sede electrónica.

Será necesaria la siguiente documentación a presentar:

- 1.- Solicitud oficial, Según Anexo I
- 2.- Fotocopia del DNI, documentación similar de UE o documentación acreditativa de ser extranjero residente.
- 3.- Fotocopia de la titulación en el punto 2.
- 4.- Declaración Responsable (Anexo II).
- 5.- Certificado de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
- 6.- Currículum vitae.
- 7.- Fotocopias de los documentos que acrediten los méritos del punto 4, que tengan relación con la plaza objeto de la presente convocatoria.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante fotocopias de contratos, o certificados de empresa o cualquier otro medio admitido en derecho que describa tanto el periodo realizado como las funciones del puesto o desempeño profesional y la vida laboral.

La formación se acreditará mediante fotocopias de certificados de los cursos que se relacionen en el currículum vitae; no se tendrá en cuenta ningún curso que no acredite tanto el periodo de duración del curso, las horas o créditos realizados, las materias impartidas y la entidad que lo impartió.

La titulación que se presenta para poder formar parte de la bolsa no será puntuada.

En caso de ser seleccionado deberá presentarse la documentación original antes de la firma del contrato.

#### **4.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

a) Taller de Prevención del Deterioro Cognitivo: Méritos generales máximo 10 puntos

Experiencia laboral: Hasta un máximo de 8 puntos.

- Por haber desempeñado puestos de trabajo como monitor/a en Talleres de Prevención de Deterioro Cognitivo: 0,5 punto por mes trabajado a jornada completa.

- Por haber desempeñado puestos de trabajo con funciones directamente relacionadas con educación: 0.25 puntos por mes trabajado a jornada completa.

Formación complementaria: Cursos recibidos y/o impartidos, relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada curso de 20 a 49 horas: 0,10 puntos

- Por cada curso de 50 a 75 horas: 0,25 puntos

- Por cada curso de 76 a 99 horas: 0.40 puntos

- Por cada curso de duración igual o superior a 100 horas: 0.60 puntos.

b) Taller de Gerontogimnasia: Méritos generales máximo 10 puntos.

Experiencia laboral: Hasta un máximo de 8 puntos.

- Por haber desempeñado puestos de trabajo como monitor/a en Talleres de Gerontogimnasia: 0,50 puntos por mes trabajado a jornada completa.

- Por haber desempeñado puestos de trabajo con funciones directamente relacionadas con la materia del Taller: 0.25 puntos por mes trabajado a jornada completa.

Formación complementaria: Cursos recibidos y/o impartidos, relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada curso de 20 a 49 horas: 0,10 puntos

- Por cada curso de 50 a 75 horas: 0,25 puntos

- Por cada curso de 76 a 99 horas: 0.40 puntos

- Por cada curso de duración igual o superior a 100 horas: 0.60 puntos.

#### **5.-PROCESO DE SELECCIÓN.**

7.1.- Listado de admitidos y excluidos.

Se publicará en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Iniesta la relación provisional de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de 3 días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones relativas a subsanación de deficiencias producidas.

Con posterioridad, y una vez analizadas las posibles reclamaciones, se expondrá en los mismos medios citados anteriormente el listado definitivo de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el punto 2.

7.2.- El proceso de selección, mediante concurso, consistirá en la baremación de los méritos generales.

Se realizarán las reuniones precisas por parte del Tribunal de Calificación para valorar los criterios establecidos en el punto 4.

Una vez analizadas las reclamaciones a las valoraciones provisionales, se elaborará listado definitivo de valoración y se expondrá en los medios citados anteriormente.

En caso de empate, se realizará entrevista personal, con la valoración de 3 puntos como máximo adicionales por aspirante, según valoración del tribunal, deshaciéndose así el empate

#### **6. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO:**

El resto de aspirantes quedaran adscritos a una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

La Bolsa de trabajo que se forme como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de DOS AÑOS desde su resolución definitiva, prorrogable por otro año más.

En cuanto a los llamamientos para cubrir plazas: A medida que se produzcan necesidades a cubrir en el Servicio, se procederá de la siguiente forma:

#### 6.1.- Procedimiento general:

El procedimiento de comunicación será de forma telefónica. Se realizarán como mínimo tres llamadas de teléfono, entre las que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora. Del resultado de la conversación telefónica, se dejará constancia escrita en el expediente, apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.

- \* En todo caso, la persona aspirante dispondrá de 24 horas para notificar en los servicios sociales municipales la aceptación o renuncia a la oferta. Si la comunicación fuese en viernes o día festivo, se entenderá las 24 horas del segundo día hábil que siga, sin contar sábados. Realizada la oferta y aceptada por la persona candidata, se entenderá firme.
- \* Cuando haya acabado el servicio para el que se ha incorporado, volverá a ocupar su puesto en la bolsa.
- \* En el caso de que la persona manifieste su interés por la plaza y pasadas 24 horas no se haya personado y tampoco haya manifestado su renuncia a la plaza, se entenderá que rechaza la misma y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.
- \* En el caso de que la persona contactada rechace la oferta, por causas no sujetas a justificación, pasará al último puesto de la bolsa. La persona que rechace en tres ocasiones los llamamientos para la incorporación al puesto de trabajo, será excluida de la bolsa.
- \* En el caso de que se realicen tres llamadas de teléfono a la persona y no se localice supondrá el pasar al último puesto de la lista.

6.2.- Procedimiento de urgencia: cuando sea necesario cubrir una plaza por causas imprevistas y el servicio requiera de una actuación urgente.

- \* La comunicación se realizará de modo telefónico: Del resultado de la conversación telefónica, se dejará constancia escrita en el expediente, apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.
- \* Si localizado el aspirante, rechaza la oferta pasará al último lugar de la bolsa, en caso de que se rechacen tres ofertas se le excluirá de la bolsa. Si no se localiza pasará al último puesto de la bolsa.

El cese voluntario por motivos que no recoge el convenio laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios, implicará el paso del solicitante al último lugar en la bolsa de trabajo.

En caso de que el solicitante no se incorpore al puesto ofertado siendo la causa el estar ocupando otro puesto de trabajo, el solicitante pasará al último puesto en la bolsa.

#### 7. TRIBUNAL CALIFICADOR:

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal será designado por Resolución de la Alcaldía y se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Estará compuesto por cinco personas:

Un/a Presidente/a.

Un/a Secretario/a.

Tres Vocales que determine la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los miembros del Tribunal 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.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría, sin apelación alguna.

**8.- RECURSOS:**

Contra este acto, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el mismo órgano que lo dictó, o bien directamente recurso contencioso en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Cuenca.

Todo ello sin perjuicio de que el interesado/a ejercite cualquier otro recurso que estime procedente (art. 40.2 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

En Iniesta, a la fecha de la firma.

El alcalde-presidente, José Luis Merino Fajardo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

EL ALCALDE

Fdo: José Luis Merino Fajardo.

**Ayuntamiento de Iniesta****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO****ANEXO I**

TALLER

--

APELLIDOS Y NOMBRE

--

DOMICILIO,

C.P,

MUNICIPIO (PROVINCIA)

--	--	--

TELEFONO 1

TELEFONO 2

Email

--	--	--

D.N.I.

FECHA DE NACIMIENTO

--	--

TITULACIÓN oficial:

--

La persona abajo firmante, autoriza a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, a solicitar información sobre su vida laboral, en relación con su participación en acciones formativas de Formación Profesional para el Empleo subvencionadas por este Organismo.

En ....., a ..... de ..... de 2021.

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

**Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Iniesta (Cuenca)**



## Ayuntamiento de Iniesta

### DOCUMENTOS QUE EL INTERESADOS APORTA PARA SER TENIDA EN CUENTA PARA LA REALIZACIÓN DE LA BAREMACIÓN.

La solicitud oficial, según anexo I, será acompañada de la siguiente documentación (fotocopias simples):

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida en el punto 2.
- Certificado de vida laboral emitido con fecha posterior a la publicación de esta convocatoria.
- Currículum vitae.
- Anexo II, Declaración responsable de no tener impedimento físico o psíquico para el desempeño de los puestos, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para empleo público. Declaración de Disponibilidad para viajar y conducir.
- Fotocopias de los documentos que acrediten los méritos el punto 3, que tengan relación con la plaza objeto de la presente convocatoria.
- Experiencia: fotocopias de contratos o certificados de empresa o cualquier otro donde se describa tanto el periodo de trabajo como las funciones del puesto o desempeño profesional y vida laboral.
- Formación: fotocopias de certificados de los cursos que se relacionen en el currículum vitae, donde se acrediten tanto el periodo de duración del curso, las horas realizadas o créditos, las materias impartidas y la entidad que impartió el curso.

\*La experiencia deberá acreditarse mediante fotocopias de contratos o certificados de empresa o cualquier otro donde se describa tanto el periodo de trabajo como las funciones del puesto o desempeño profesional y vida laboral. En caso de ser seleccionado deberá presentarlas compulsadas antes de la firma del contrato

\*La formación se acreditará mediante fotocopias de certificados de los cursos que se relacionen en el currículum vitae, donde se acrediten tanto el periodo de duración del curso, las horas realizadas o créditos, las materias impartidas y la entidad que impartió el curso. En caso de ser seleccionado deberá presentarlas compulsadas antes de la firma del contrato



## Ayuntamiento de Iniesta

### ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

#### CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PUNTO 2 B, C y D.

D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ y domicilio en  
(Calle/ Plaza) \_\_\_\_\_ (C.P.) \_\_\_\_\_ de  
(localidad) \_\_\_\_\_, conforme al punto 2 de la convocatoria para la  
formación de una Bolsa de Trabajo para el Programa de Envejecimiento Activo.

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD** que no padezco enfermedad o defecto físico o psíquico que impida, dificulte o disminuya el normal desempeño del trabajo encomendado.

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD** que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni me hallo inhabilitado para el empleo público.

Los datos obtenidos estarán sujetos a la normativa contemplada en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de Datos de carácter personal

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firma (obligatoria):