



**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CUIDADORES PROFESIONALES PARA NIÑAS Y NIÑOS DE 0 A 14 AÑOS.**

**PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Ante la inclusión de nuestro municipio en el Plan Corresponsables, nueva política pública que tiene por objeto iniciar el camino hacia la garantía del cuidado como un derecho en España desde la óptica de la igualdad entre mujeres y hombres, al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que en el artículo 14 establece que corresponde a los poderes públicos el establecimiento de medidas que aseguren la conciliación del trabajo y de la vida personal y familiar de las mujeres y de los hombres, así como el fomento de la corresponsabilidad en las labores domésticas y en la atención a la familia, surge la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la Creación de una bolsa de trabajo para el cuidado profesional de calidad para niñas, niños y jóvenes de hasta 14 años, en el periodo inicial de duración de este plan del 1 de julio de 2021 al 31 de junio de 2022.

Es objeto de la presente regular y aprobar las bases para proceder a la creación de esta bolsa para futuras contrataciones de personal laborar en el puesto o puestos de trabajo de Monitor — Cuidador, 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 Villanueva de Alcardete 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 por tanto la vigencia desde la fecha que establezca la Resolución de la Alcaldía Presidencia por la que se resuelva la constitución de la bolsa de trabajo para cuidadores profesionales de niñas y niños de 0 a 14 años, fecha en la que se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web municipal [www.villanuevadealcardete.es](http://www.villanuevadealcardete.es) y hasta el 30 de junio de 2022.

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

Las funciones a desempeñar serán las propias del monitor cuidador del Aula Matinal, Guardería de Vendimia, u otras actividades y acciones, que se programen desde el Ayuntamiento para cumplir con los objetivos del PLAN CORRESPONSABLES en el que se enmarca esta bolsa de trabajo.

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

Se procederá a la contratación de Monitores-cuidadores, en función de los usuarios del servicio y las actividades en su caso, programadas, por el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.

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.

**CUARTA. – REQUISITOS**

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





AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLANUEVA DE ALCARDETE  
(Toledo)

- 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.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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:
  - Técnico/a superior en educación infantil.
  - Técnico/a superior en animación sociocultural y turística.
  - Técnico/a Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.
  - Técnico/a superior en Integración social.
  - Monitores/as de ocio y tiempo libre.
  - Auxiliar de educación infantil o de jardín de infancia.
  - Certificado de profesionalidad de Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo infantil y juvenil.
  - Certificado de profesionalidad de Dirección y Coordinación de Actividades de Tiempo Libre Educativo infantil y juvenil.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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.
- Disponibilidad en horario de mañana, tarde y fin de semana.
- No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España.
- Certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia.

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

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete 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 y una dirección de correo electrónico.





**AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLANUEVA DE ALCARDETE  
(Toledo)**

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 nuevo número para futuras comunicaciones.

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 Cuarta de la presente convocatoria.
- Fotocopia de los títulos, contratos a valorar y vida laboral actualizada en la fase de méritos.
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual
- Certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia
- Declaración jurada según modelo Anexo II.

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. Los documentos originales podrán ser requeridos en caso de contratación.

El plazo de presentación de las solicitudes será de DIEZ DÍAS NATURALES contados partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web 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, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, 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 Villanueva de Alcardete ([www.villanuevadealcardete.es](http://www.villanuevadealcardete.es)), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de dos 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 Villanueva de Alcardete ([www.villanuevadealcardete.es](http://www.villanuevadealcardete.es)) 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 Publicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

web: [www.villanuevadealcardete.es](http://www.villanuevadealcardete.es)  
[villanuevadealcardete@diputoledo.es](mailto:villanuevadealcardete@diputoledo.es)

Mayor, 34 - 45810  
Villanueva de Alcardete  
Tel.: 925166525  
Fax: 925166171





### SEPTIMA.- PRUEBA SELECTIVA.

El procedimiento de selección de los aspirantes será por el sistema de Concurso de méritos.

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 (máximo 10 puntos)

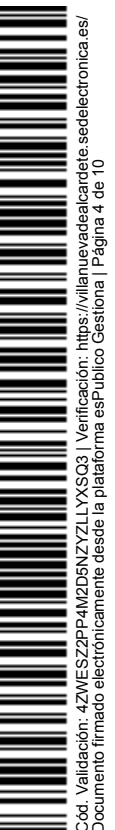
- En la Administración pública, acreditada mediante certificado expedido por el órgano competente en puestos de trabajo de semejantes características, en el que tendrá que constar los días y horas y certificado de vida laboral, a razón de 0,02puntos por día trabajado hasta un máximo de 6 puntos.
- En 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 día 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, hasta un máximo de 2 puntos.

#### B) Formación (máximo 10 puntos):

- Titulación Universitaria relacionada con el objeto de la bolsa de trabajo (magisterio, pedagogía, educación social): 0,5 puntos.
- Formación específica de "Monitor de ocio y tiempo libre (homologado JCCM-250 horas)" 0,5 puntos.
- Ciclo formativo de Grado Superior relacionado con el objeto de la bolsa de trabajo: 0,5 puntos.
- Ciclo formativo de Grado Medio y/o Certificados de Profesionalidad relacionados con el objeto de la bolsa de trabajo: 0,10 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	0,20 puntos
De 101 a 200 horas	0,40 puntos
Más de 200 horas	0,60 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.





#### **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. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, 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.

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 Villanueva de Alcardete y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de dos 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.

El Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldesa-Presidenta 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 Villanueva de Alcardete.

#### **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, se mandará al correo electrónico facilitado en su solicitud de admisión.

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.

Se realizará la notificación mediante llamada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, en caso de no poder contactar telefónicamente se le enviará un mensaje al correo electrónico facilitado en su solicitud de participación.

Si transcurridas 48 horas desde la notificación, no se ha localizado a la persona seleccionada, se pasará al siguiente de la lista.





## 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, conllevará su paso al último puesto de la lista.

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.

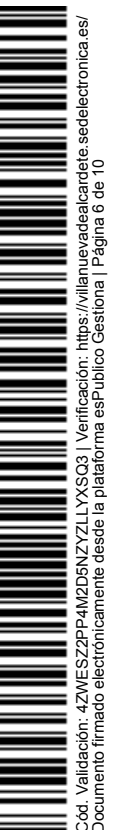
Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- 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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLANUEVA DE ALCARDETE  
(Toledo)

- 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.

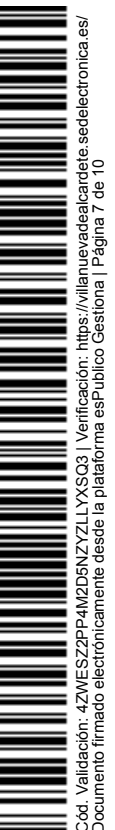
**DECIMOTERCERA.- RECURSOS.**

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 Publicas.

Villanueva de Alcardete, a 19 de agosto de 2021

La Alcaldesa

Documento firmado electrónicamente





**AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLANUEVA DE ALCARDETE  
(Toledo)**

**ANEXO I.-**

**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE  
MONITOR – CUIDADOR PROFESIONAL**

	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	<u>TELÉFONO MÓVIL</u>
PROVINCIA	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL
E-mail:		

**EXPONE:**

Primero. — Que ha tenido conocimiento de la publicación de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de CUIDADORES PROFESIONALES PARA NIÑAS Y NIÑOS DE 0 A 14 AÑOS.

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 y correo electrónico facilitado en la presente solicitud.

Cuarto. — Que junto a la solicitud de participación en las pruebas selectivas presenta el correspondiente título exigido en la convocatoria, documentación fase de méritos y fotocopia del DNI.

En base a lo expuesto,

**SOLICITA:**

1º. - 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.

2º- Ser admitido en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Monitores – cuidadores de Villanueva de Alcardete

En Villanueva de Alcardete, a....., de.....de 2021.

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

**ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE (TOLEDO)**

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, y en relación al tratamiento de sus datos personales, le informamos que el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete es responsable del tratamiento de sus datos, con la finalidad de registrar de manera centralizada las solicitudes y documentación, en cumplimiento de obligación legal según se establece en el artículo 16 de la Ley 39/2015. En cualquier momento puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición del tratamiento de los mismos en el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, C/ Mayor, 34, 45810 Villanueva de Alcardete (Toledo)

web: [www.villanuevadealcardete.es](http://www.villanuevadealcardete.es)  
villanuevadealcardete@diputoledo.es

Mayor, 34 - 45810  
Villanueva de Alcardete  
Tel.: 925166525  
Fax: 925166171







ANEXO II  
DECLARACIÓN JURADA

	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	<u>TELÉFONO MÓVIL</u>
PROVINCIA	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL
E-mail:		

**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 cuerpo, 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 Villanueva de Alcardete, a de de 2021

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

ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE (TOLEDO)

web: [www.villanuevadealcardete.es](http://www.villanuevadealcardete.es)  
[villanuevadealcardete@diputoledo.es](mailto:villanuevadealcardete@diputoledo.es)

Mayor, 34 - 45810  
Villanueva de Alcardete  
Tel.: 925166525  
Fax: 925166171





AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLANUEVA DE ALCARDETE  
(Toledo)

---

web: [www.villanuevadealcardete.es](http://www.villanuevadealcardete.es)  
[villanuevadealcardete@diputoledo.es](mailto:villanuevadealcardete@diputoledo.es)

Mayor, 34 - 45810  
Villanueva de Alcardete  
Tel.: 925166525  
Fax: 925166171



Cód. Validación: 4ZYVESZPP4MZD5NZYZLLYSQ3 | Verificación: <https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10