



AYUNTAMIENTO  
DE  
06810 CALAMONTE  
(Badajoz)

Fecha:

Núm.:

*Expediente 364/2025*

## **BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE MONITORES DE OCIO Y UNA BOLSA DE DIRECTORES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD PARA 2025, “CONCILIA-EXTREMADURA”**

### **PRIMERO: Objeto de las bases**

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de monitores de ocio y tiempo libre y una bolsa de directores de ocio y tiempo libre que puedan desarrollar el programa “Concilia Extremadura 2025”.

Se trata de un proceso de concurso-oposición con el fin de crear dos bolsas de empleo (una para monitores y otra para directores de ocio y tiempo libre) que permita realizar la contratación en régimen temporal y a tiempo completo o parcial dependiendo de las necesidades del programa en cada momento con el objeto de prestar servicios para el desarrollo de las actividades adscritas al mencionado programa y acogidas a las bases reguladoras del Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad para 2025, Concilia Extremadura recogidas en el DOE nº 55 de 17 de marzo de 2025.

### **SEGUNDO: Características de los puestos de trabajo**

Los puestos de trabajo están vinculados a la Concejalía de Formación, Empleo e Igualdad y conforme a la organización municipal, estos puestos dependerán funcionalmente de la dirección de la Universidad Popular “Pelayo Moreno” (Organismo autónomo dependiente del Ayuntamiento de Calamonte)

Las características básicas de los puestos son las siguientes:

- **Monitores de ocio y tiempo libre**
  - Relación jurídica con el Ayuntamiento de Calamonte: Contrato laboral temporal según necesidades del servicio.
  - Retribución: Salario equiparado a Grupo IV del V Convenio Colectivo para el personal laboral de la Junta de Extremadura
  - Jornada de trabajo: la jornada podrá ser total o parcial, informando de esto al aspirante en bolsa en el momento de su llamamiento y el horario se ajustará a las actividades a desarrollar.
  - Funciones básicas del puesto de monitor de ocio y tiempo libre:
    - Programar, desarrollar y dinamizar actividades de ocio y tiempo libre dirigidas a la infancia y la juventud.
    - Velar por la seguridad de los participantes en todo momento.



AYUNTAMIENTO  
DE  
06810 CALAMONTE  
(Badajoz)

Fecha:

Núm.:

- Velar por el cumplimiento de las normas y por el cuidado del material y las instalaciones que utilizan.
  - Trabajar en equipo y coordinarse con el equipo de trabajo
  - Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones, y todas aquellas tareas análogas y complementarias derivadas de su puesto de trabajo.
  - Todas las tareas que le puedan ser encomendadas y análogas a su puesto de trabajo.
- **Directores de ocio y tiempo libre**
    - Relación jurídica con el Ayuntamiento de Calamonte: Contrato laboral temporal según necesidades del servicio.
    - Retribución: Salario equiparado a Grupo II del V Convenio Colectivo para el personal laboral de la Junta de Extremadura
    - Jornada de trabajo: la jornada podrá ser total o parcial, informando de esto al aspirante en bolsa en el momento de su llamamiento y el horario se ajustará a las actividades a desarrollar.
    - Funciones básicas del puesto de monitor de ocio y tiempo libre:
      - Organizar, dirigir y supervisar a los monitores de ocio y tiempo libre asignados, velando por el buen funcionamiento del proyecto.
      - Trabajar coordinadamente con el Director de la Universidad Popular “Pelayo Moreno” para ajustar el desarrollo del programa de actividades.
      - Supervisar y velar por la seguridad de los participantes en todo momento.
      - Programar las actividades y materiales necesarios para su desarrollo y supervisar su ejecución, así como controlar e inventariar el material utilizado durante el programa.
      - Ejercer como interlocutor entre familias y monitores.
      - Evaluar, informar y reportar con frecuencia, añadiendo una memoria final en el momento que le sea requerida.
      - Resolver posibles conflictos y motivar al equipo de trabajo creando cohesión grupal.
      - Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones, y todas aquellas tareas análogas y complementarias derivadas de su puesto de trabajo
      - Todas las tareas que le puedan ser encomendadas y análogas a su puesto de trabajo.

### **TERCERO: Publicidad de las bases y convocatoria**

Las presentes Bases serán publicadas en al menos, el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org)



AYUNTAMIENTO  
DE  
06810 CALAMONTE  
(Badajoz)

Fecha:

Núm.:

## CUARTO: Requisitos a cumplir por los aspirantes

Para ser admitidos al proceso selectivo, los/as aspirantes **habrán de cumplir los siguientes requisitos, con referencia al último día de presentación de instancias:**

1. Ser español/a o ciudadano/a de cualquier país de la U.E.
2. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de la Autonómica, Local e Institucional, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
3. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes al puesto al que opta.
4. **Requisitos de formación:** Los Requisitos de los aspirantes serán aquellos que vienen indicados en la Base Séptima de la Resolución de 17 de marzo de 2025 de la Presidencia de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad para 2025 “Concilia Extremadura 2025”. Por tanto, deberá acreditar documentalmente las titulaciones que se especifican en el mencionado apartado tanto para Monitor de ocio y Tiempo Libre como para Director de ocio y Tiempo Libre. Estos requisitos son los siguientes:

**Los monitores/as de ocio y tiempo libre** contratados habrán de estar en posesión en el momento de realizarse la oferta de empleo, al menos de un título de grado medio de la familia profesional de los servicios socioculturales y a la comunidad, o bien en posesión del Certificado Profesional de nivel 2, expedido de acuerdo a la normativa vigente, de Actividades Culturales y Recreativas (Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil) y el título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre expedido por el Instituto de la Juventud de Extremadura, conforme a lo establecido en la legislación vigente por la que se regula la formación en el tiempo libre infantil y juvenil de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el contenido de los cursos de formación para los directores y Monitores de tiempo libre infantil y juvenil, u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.

No obstante, en los procesos de contratación de personal para el desarrollo de las actividades objeto del programa, las Entidades Locales destinatarias de las transferencias, en aquellos supuestos en los que no existan candidatos que cuenten con el Diploma de Monitor/a de Tiempo Libre Infantil y Juvenil, podrán considerar equivalentes al citado Diploma las siguientes titulaciones:

- Títulos de Formación Profesional de Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre (Grado Medio), Enseñanza y Animación Sociodeportiva (Grado Superior), Animación sociocultural y turística (Grado Superior) y Educación Infantil (Grado Superior).
- Grados, Licenciaturas o Diplomaturas Universitarias relacionadas con la Educación Infantil y Juvenil, las Actividades Socioculturales o las Actividades Físico- Deportivas.



# AYUNTAMIENTO

DE

06810 CALAMONTE

(Badajoz)

Fecha:

Núm.:

**Los Directores de actividades de ocio y tiempo libre** deberán contar, en el momento de realizarse la oferta de empleo, con la titulación mínima de educación superior en el ámbito socioeducativo y con el título de Director de Ocio y Tiempo Libre Infantil y Juvenil otorgado por el Instituto de la Juventud de Extremadura, conforme a lo establecido en la legislación vigente por la que se regula la formación en el tiempo libre infantil y juvenil de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el contenido de los cursos de formación para los Directores y Monitores de tiempo libre infantil y juvenil, u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma, o bien estar en posesión del certificado de profesionalidad de Nivel 3 “Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil-SSCB0211” (Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, BOE n.º 309 de 24 de diciembre de 2011), “Dinamización, programación y desarrollo de acciones culturales-SSCB0110” (Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, BOE n.º 309 de 24 de diciembre de 2011) o Nivel 2 “Dinamización de actividades de ocio y tiempo libre educativo infantil y juvenil-SSCB0209 (Real Decreto 1537/2011, de 31 de octubre, BOE n.º 297 de 10 de diciembre de 2011).

No obstante, en los procesos de contratación de personal para el desarrollo de las actividades objeto del programa, las Entidades Locales destinatarias de las transferencias, en aquellos supuestos en los que no existan candidatos que cuenten con el Diploma de Director/a de Ocio y Tiempo Libre, podrán considerar equivalentes los siguientes:

- **APARTADO I:** Que la persona a contratar haya obtenido el Diploma de Monitor/a de Tiempo Libre Infantil y Juvenil expedido por el Instituto de la Juventud de Extremadura conforme a lo establecido en la legislación vigente por la que se regula la formación en el tiempo libre infantil y juvenil de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el contenido de los cursos de formación para los Directores y Monitores de tiempo libre infantil y juvenil, u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.
- **APARTADO II:** Que, además, ostente alguna de las siguientes titulaciones:
  - Títulos de Formación Profesional de Grado Superior en las siguientes Familias: “Servicios Socioculturales y a la Comunidad”, “Actividades Físicas y Deportivas” o el Título de Animación Turística de la Familia de “Hostelería y Turismo”.
  - Grados, Licenciaturas o Diplomaturas Universitarias relacionadas con la Educación Infantil y Juvenil, las Actividades Socioculturales o las Actividades Físico-Deportivas.
- **APARTADO III:** En el caso de no reunirse los requisitos contemplados en el apartado I de este Apartado, se entenderá como equivalentes las titulaciones de Formación Profesional o Formación Universitaria citados en el apartado II.



AYUNTAMIENTO  
DE  
06810 CALAMONTE  
(Badajoz)

Fecha:

Núm.:

### **QUINTO: Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso de selección, y en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales (Modelo Anexo I), habrán de ir dirigidas a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Calamonte, en el plazo de **DIEZ días hábiles** a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Junto a la solicitud (Modelo Anexo I), el aspirante deberá presentar durante el plazo de admisión de solicitudes la documentación necesaria a fin de completar dicho expediente:

#### **Documentación obligatoria**

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de los títulos establecidos en la cláusula 4.4 o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual

#### **Documentación necesaria para la baremación**

- Cartilla de Desempleo o documento que acredite la antigüedad en desempleo y/o informe que acredite que se trata de una persona parada de larga duración
- Vida laboral actualizada a fecha del mes en el que se realiza esta solicitud
- Fotocopia de Certificados de Empresa o contratos laborales o de prestación de servicios para la baremación de los méritos diferentes a los aportados como requisitos.
- Certificado de funciones que acrediten la ocupación de coordinador o monitor de ocio y tiempo libre, siempre y cuando estas no queden claras en los contratos o certificados presentados.
- Otras titulaciones adicionales y diferentes a las que dan acceso al proceso para ser baremadas.

Aquellas personas que no acrediten documentalente, en el plazo establecido la documentación obligatoria para el puesto de Monitor/a o Director/a, perderán todos sus derechos y quedarán eliminados de la convocatoria.

La participación en el proceso de selección implica la aceptación de todas sus bases.



AYUNTAMIENTO  
DE  
06810 CALAMONTE  
(Badajoz)

Fecha:

Núm.:

### **SEXTO: Admisión de aspirantes.**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, dictará resolución declarando aprobada la **lista provisional de admitidos y excluidos concediendo un plazo de DOS días hábiles** a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte, **a efecto de subsanaciones y reclamaciones.**

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas en su caso, se hará pública la resolución de la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte declarando aprobada **la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte incluyendo el lugar, hora y día de celebración de la prueba.**

### **SÉPTIMO: Comisión de selección**

Estará constituida por:

- **Presidente.-** Director de la Universidad Popular “Pelayo Moreno” de Calamonte, o un empleado público del Ayuntamiento de Calamonte.
- **Vocal.-** Un representante de otra entidad pública.
- **Vocal/Secretario.-** Gestora Cultural de la Universidad Popular “Pelayo Moreno” de Calamonte, o un empleado público del Ayuntamiento de Calamonte.

Todos los miembros de la comisión de selección tendrán un suplente, en el que se delegará en caso de necesidad.

### **OCTAVO: Desarrollo del proceso**

Para la constitución de 2 bolsas de empleo (una para monitores de ocio y tiempo libre y otra para directores de ocio y tiempo libre) se seguirá el siguiente proceso:

**1.-Fase oposición: Se realizará una prueba teórico-práctica escrita consistente en la resolución de varias preguntas tipo test o de respuesta corta relacionadas con las funciones a desempeñar y con la convocatoria del programa Concilia Extremadura 2025.** Esta prueba tendrá una duración máxima de 1 hora.

**2.-Fase concurso:** valoración de los méritos aportados.

Para la valoración de las Fases **CONCURSO-OPOSICIÓN** se aplicará el baremo que se estable a continuación.



AYUNTAMIENTO  
DE  
06810 CALAMONTE  
(Badajoz)

Fecha:

Núm.:

MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	PUNTOS	MÁXIMO	Documento Justificativo
<b>1.- Experiencia docente: (CONCURSO)</b>  1.1. Por cada día de trabajo a jornada completa según indique la columna "DÍAS" en la vida laboral del aspirante realizando funciones relacionadas con la animación, la educación y el ocio en cargos similares al objeto de la convocatoria	0,03	<b>5,00</b>	Vida Laboral y copia del contrato y/o certificado de la entidad contratante.
<b>2.-Formación y Especialización Profesional: (CONCURSO)</b>  2.1. Título de Diplomado. Licenciado o Máster, diferente al alegado para acceder a la convocatoria	1,50	<b>1,50</b>	Fotocopia del Título administrativo.
2.2. Título de Técnico Superior incluido en la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas o en la familia profesional de Servicios socioculturales y a la comunidad (diferente al alegado para acceder a la convocatoria)	0,75	<b>1,50</b>	Fotocopia del Título administrativo.
2.3. Título de Técnico Medio incluido en la familia profesional de Servicios socioculturales y a la comunidad (diferente al alegado para acceder a la convocatoria)	0,50	<b>0,50</b>	Fotocopia del Título administrativo.
2.4. Certificado de profesionalidad relacionado con el objeto de la convocatoria diferente al alegado para acceder a la convocatoria	0,50	<b>0,50</b>	Fotocopia del Título administrativo.
2.5. Por formación específica directamente relacionada con el objeto de la convocatoria (cursos, Seminarios, ...) reconocidos por la Administración competente, por actividad: A) De 20 a 50 horas. b) De 51 a 100 horas c) Más de 101 horas	0,10 0,15 0,25	<b>0,5</b>	Fotocopia del certificado acreditativo expedido y homologado por la Administración competente.
<b>4.- Priorización en la contratación según indica la convocatoria del proyecto "Concilia Extremadura 2024"</b>  4.1. Mujeres en situación de desempleo de larga duración según informe del Servicio Extremeño de Empleo.	0,75	<b>1,50</b>	Informe del SEXPE y/o tarjeta de desempleo
4.2. Mujeres mayores de 45 años.	0,4		DNI
4.3. Mujeres menores de 30 años que carezcan de experiencia laboral y de hombres menores de 30 años que carezcan de experiencia laboral, en ambos casos inscritos como desempleados en el Servicio Extremeño de Empleo	0,35		Informe de la vida laboral actualizado y tarjeta de desempleo
<b>5. Valoración de la prueba teórico práctica (OPOSICIÓN)</b>  1. Por estructura y contenido	10,00	<b>10,00</b>	



# AYUNTAMIENTO

DE

06810 CALAMONTE

(Badajoz)

Fecha:

Núm.:

DIRECTOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	PUNTOS	MÁXIMO	Documento Justificativo
<b>1.- Experiencia docente: (CONCURSO)</b>			
I.I. Por cada día de trabajo a jornada completa según indique la columna "DÍAS en la vida laboral del aspirante realizando funciones de dirección o coordinación de actividades de ocio.	0,04	<b>5,00</b>	Vida Laboral y copia del contrato y/o certificado de la entidad contratante.
1.2. Por cada día de trabajo a jornada completa según indique la columna "DÍAS" en la vida laboral del aspirante realizando funciones relacionadas con la animación, la educación y el ocio en cargos similares al objeto de la convocatoria	0,01		
<b>2.- Formación y Especialización Profesional: (CONCURSO)</b>			
2.1. Título de Diplomado. Licenciado o Máster, diferente al alegado para acceder a la convocatoria	1,50	<b>1,50</b>	Fotocopia del Título administrativo.
2.2. Título de Técnico Superior incluido en la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas o en la familia profesional de Servicios socioculturales y a la comunidad (diferente al alegado para acceder a la convocatoria)	0,75	<b>1,50</b>	Fotocopia del Título administrativo.
2.3. Título de Técnico Medio incluido en la familia profesional de Servicios socioculturales y a la comunidad (diferente al alegado para acceder a la convocatoria)	0,50	<b>0,50</b>	Fotocopia del Título administrativo.
2.4. Certificado de profesionalidad relacionado con el objeto de la convocatoria diferente al alegado para acceder a la convocatoria	0,50	<b>0,50</b>	Fotocopia del Título administrativo.
2.2. Por formación específica directamente relacionada con el objeto de la convocatoria (cursos, Seminarios, ...) reconocidos por la Administración competente, por actividad:		<b>0,5</b>	Fotocopia del certificado acreditativo expedido y homologado por la Administración competente.
A) De 20 a 50 horas.	0,10		
b) De 51 a 100 horas	0,15		
c) Más de 101 horas	0,25		
<b>4.- Priorización en la contratación según indica la convocatoria del proyecto "Concilia Extremadura 2024"</b>			
4.1. Mujeres en situación de desempleo de larga duración según informe del Servicio Extremeño de Empleo.	0,75	<b>1,50</b>	Informe del SEXPE y/o tarjeta de desempleo
4.2. Mujeres mayores de 45 años.	0,4		
4.4. Mujeres menores de 30 años que carezcan de experiencia laboral y de hombres menores de 30 años que carezcan de experiencia laboral, en ambos casos inscritos como desempleados en el Servicio Extremeño de Empleo	0,35		
<b>5. Valoración de la prueba teórico práctica (OPOSICIÓN)</b>			
IV.1. Por estructura y contenido	10,00	<b>10,00</b>	



AYUNTAMIENTO  
DE  
06810 CALAMONTE  
(Badajoz)

Fecha:

Núm.:

En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de 4 (Priorización en la contratación según indica la convocatoria del proyecto “Concilia Extremadura 2025”)
3. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso
4. De continuar con el empate, se adoptarán los criterios que acuerde el Tribunal encargado de la selección.

### **OCTAVA.- Calificación final y elaboración de las bolsas**

Finalizado el proceso, la Comisión de selección elaborará una propuesta ordenada de bolsa de trabajo de conformidad con las puntuaciones obtenidas de mayor a menor, en la que también se incluirá la consideración de propuesta de contratación a favor de los aspirantes incluidos en ella por orden decreciente. Esta será una Lista Provisional que podrá ser objeto de reclamación por las personas interesadas en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte. Las mismas serán resueltas por el propio Tribunal de selección. En caso de no presentarse reclamaciones, la propuesta provisional se elevará a definitiva. Esta propuesta definitiva también será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calamonte.

Se incluirán en las bolsas de trabajo a todos los aspirantes que se hayan presentado al proceso.

Los aspirantes no contratados en los primeros llamamientos, permanecerán en situación de espera hasta que le corresponda su turno, por puntuación y puesto. Las contrataciones se irán realizando por orden de puntuación obtenida en el proceso de selección y según necesidades de los distintos servicios. La duración de los contratos quedará sujeta a la posibilidad de desarrollar la actividad para la que fue contratado, por lo que tal contrato podría quedar resuelto en caso de que alguna disposición imposibilite el desarrollo de la actividad. Los puestos de trabajo serán ofrecidos a los candidatos en función de las necesidades del servicio, no causando necesariamente relación directa la puntuación en la propuesta de candidatos con la distribución de los mismos en las actividades.

### **NOVENA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo**

Las personas seleccionadas serán citadas telefónicamente, o mediante notificación, debiendo aportar la documentación que se le indique para la formalización del contrato. Cuando resulte necesario acudir a la Bolsa se llamará o notificará en orden de puntuación mediante tres llamamientos por vía telefónica principalmente, a tal efecto los interesados deberán facilitar un



# AYUNTAMIENTO

DE

06810 CALAMONTE

(Badajoz)

Fecha:

Núm.:

número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa y en caso de no lograr su localización en un plazo de 24 horas se pasará al siguiente aspirante de la bolsa y así sucesivamente.

La bolsa de trabajo será rotativa en todo momento, de tal forma que las contrataciones comenzarán según el orden de puntuación de las personas seleccionadas, siguiendo las contrataciones en orden decreciente. Cuando una persona fuese contratada temporalmente, a la finalización del contrato volverá al mismo lugar que ocupaba en la bolsa antes de la contratación en función de su puntuación para poder ser llamada de nuevo si fuese necesario. En caso de ser necesarias varias contrataciones simultáneamente, se propondrá la que previsiblemente pueda tener mayor duración al mejor posicionado en la bolsa aunque el aspirante podrá optar por la alternativa que mejor le convenga.

En ningún caso, la extinción de la relación temporal de un integrante de la bolsa dará lugar a la extinción de las relaciones de otros contratados o nombrados con peor posición original en la bolsa para asignar sus contratos a los mejor posicionados que han visto extinguida su relación de trabajo. Cuando un integrante de la bolsa esté trabajando como consecuencia de un llamamiento de esta bolsa, no se le ofrecerá la posibilidad de optar a nuevas vacantes, sustituciones o necesidades temporales mientras permanezca en esa situación.

Si el candidato fuese llamado por primera vez para ocupar el puesto o realizar la sustitución y renunciara a ella sin causa justificada, quedará en el mismo puesto en la bolsa pasando turno al siguiente. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá que el aspirante pase al final de la bolsa siendo esta su nueva posición. La tercera renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.

La renuncia por causa justificada documentada correctamente supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación para llamamientos posteriores. Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, etc.), así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.).

Serán causas de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

1. El rechazo de la oferta de empleo o sustitución sin causa justificada una tercera vez.
2. Quienes renuncien a una contratación sin ninguna justificación de las comentadas anteriormente después de haberse comprometido a realizarlo o dejen su puesto de trabajo sin causa justificada una vez haya sido contratado.
3. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
4. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.



AYUNTAMIENTO  
DE  
06810 CALAMONTE  
(Badajoz)

Fecha:

Núm.:

5. La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo supondrá la baja definitiva en la Bolsa.
6. Que se haya emitido un informe negativo por los responsables del trabajador en cuestión.

### **DÉCIMA.- Duración de la bolsa**

Esta bolsa de empleo se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2025, fecha en la que también finaliza el Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad para 2025, Concilia Extremadura recogido en el DOE nº 55 de 17 de marzo de 2025.

### **DECIMOPRIMERA.- Abstenciones y recusaciones**

Estas bases se sujetan a los regímenes de abstención y recusación que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra estas bases se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

En Calamonte a fecha de la firma

LA ALCALDESA-PRESIDENTA  
DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE

Fdo.: Dolores M<sup>a</sup> Enrique Jiménez  
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



AYUNTAMIENTO  
DE  
06810 CALAMONTE  
(Badajoz)

*Expediente 364/2025*

Fecha:

Núm.:

### ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

<p style="text-align: center;"><b>Convocatoria</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE MONITORES DE OCIO Y UNA BOLSA DE DIRECTORES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD PARA 2025, “CONCILIA-EXTREMADURA”</b></p> <p>Conforme a la Resolución publicada en el DOE nº 55 de 17 de marzo de 2025. que estipula las bases reguladoras del Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad para 2025, Concilia Extremadura</p>	<b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>
	Nº Registro
	Fecha:

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social		CIF / NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

<b>2. EXPONE</b>
<p><b>PRIMERO.</b> Que, vistas las bases y la convocatoria anunciada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Calamonte, para la Creación de una bolsa de Monitores de Ocio y una Bolsa de Directores de Ocio y Tiempo Libre para el desarrollo del Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad para 2025, “Concilia-Extremadura”</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p><b>TERCERO.</b> Que declara conocer las bases generales de la convocatoria en la que está solicitando ser incluido.</p>

