

Expediente n.º:463/2019

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 08/08/19

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONFECCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DE MONITORES/AS DEPORTIVOS (TENIS, PADEL Y PATINAJE) DEL AYUNTAMIENTO DE ONTÍGOLA (TOLEDO).

- FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con el artículo 19.2 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017: "No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables."

En este sentido cabe significar que la justificación de la presente convocatoria es crear bolsas de empleo que se formarán por la relación de las personas que hayan superado el presente proceso selectivo, y se destinará a la contratación del personal que la integre cuando se produzca algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del/la titular del servicio.
- b) Cuando sea necesario la sustitución transitoria del/la titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.

Primera.-Objeto de la Convocatoria.

1.1- El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de empleo para la selección de monitores deportivos (Tenis, Pádel y Patinaje) de carácter temporal, a tiempo parcial, de monitores/as deportivos/as necesarios para cubrir la ejecución de los programas de carácter temporal de Escuelas Deportivas subvencionadas por la Diputación de Toledo.

El sistema de selección será por concurso, confeccionándose para ello las siguientes especialidades :

- A/ Monitores/as de Tenis
- B/ Monitores/as de Pádel
- C/ Monitores/as de Patinaje

1.2- Características de las plazas: La jornada semanal vendrá determinada por las necesidades del servicio y las retribuciones serán las correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2. Y se les contratará según el programa de Escuelas Deportivas de cada año.

1.3- A través de un único proceso selectivo se constituirá una Bolsa de Trabajo individual para cada una de las especialidades señaladas.

1.4- La forma de selección para la confección de las bolsas será el concurso de valoración de méritos. Se considera más adecuado la utilización de este sistema para cubrir temporalmente las plazas ofertadas acogido a un programa de carácter temporal.

1.5- Las contrataciones que se efectúen se realizarán, en función de las necesidades del servicio, a través de llamamiento por riguroso orden de listado, en cada una de las disciplinas o especialidades. En cada disciplina o especialidad se integrarán los aspirantes por orden de mayor a menor puntuación, una vez valorados los méritos y alcanzada la puntuación mínima exigida en esta convocatoria.

1.6- Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra.

Segunda.-. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad de cobertura será la de funcionario interino acogido aun programa de carácter temporal prevista en el artículo 10. c) 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.

Se crearan tres bolsas una por cada una de las especialidades, según lo solicitado por los interesados en su instancia. Pudiendo presentarse a las dos.



Si alguna de las bolsas, se quedara sin aspirantes, y existieran necesidades de llamamiento por parte del Ayuntamiento, se procederá a ofertar el puesto a los aspirantes de la otra bolsa, por orden a la puntuación obtenida dentro de su categoría.

Las contrataciones que se efectúen se regirán por lo dispuesto en el Acuerdo marco de funcionarios del Ayuntamiento de Ontígola y resto de legislación laboral vigente.

La inclusión en la bolsa de trabajo no configura derecho alguno a la realización de la contratación por parte del Ayuntamiento, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir los puestos de trabajo que cada curso en las Campañas pudieran generarse.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para tomar parte en la convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

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) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata.

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

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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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. No estar en causa de incompatibilidad en el marco de lo establecido en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre y demás disposiciones concordantes.

e) Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Los aspirantes con minusvalía deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

f) Poseer el certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

g) Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente.

h) Estar en posesión de certificado, título de monitor/a o entrenador/a deportivo/a correspondiente a la modalidad deportiva a la que se opta de las enumeradas en la Base 1ª, apartado 1.1. No será necesario el certificado, título de monitor/a o entrenador/a si se está en posesión de las titulaciones de Diplomatura o Grado en Magisterio en la Especialidad de Educación Física, Licenciatura o Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.

3.2 Los anteriores requisitos deberán poseerse en el momento de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y deberán mantenerse *hasta la formalización del contrato*.

Cuarta.- Solicitudes, Plazos y Lugares de Presentación.

4.1. Las solicitudes, formuladas en instancia ajustada a modelo ANEXO I, irán dirigidas al Sra. Alcaldesa – Presidenta del Ayuntamiento de ONTIGOLA (TOLEDO) y en ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases.

4.2. Las instancias solicitando tomar parte en este concurso se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento durante el plazo de **veinte días naturales**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de ONTIGOLA.

En horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

4.3. A la solicitud se acompañará LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

a) Fotocopia cotejada del DNI o documento acreditativo de la nacionalidad comunitaria o de estados incluidos en tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

b) Las personas minusválidas habrán de acreditar tanto su condición de minusválido como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el Organismo competente.

c) La TITULACIÓN ACADÉMICA y los CURSOS recibidos se acreditarán presentando fotocopias compulsadas de los mismos. Si estos se hallaran en proceso de obtención, se deberá acreditar haberlos solicitado antes del final del plazo de presentación de solicitudes y aportarlos en cuanto se obtengan.



- d) La EXPERIENCIA PROFESIONAL mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social y contratos de trabajo así como en el caso de experiencia profesional como voluntario o trabajo en prácticas con empresas o asociaciones se presentará el modelo de certificado del ANEXO II.
- e) Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases. De acuerdo con el art. 50.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla La Mancha , recoge que: **"1. Las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo, así como sus bases, deben publicarse en el diario o boletín oficial correspondiente y, en su caso, en la sede electrónica de la respectiva Administración pública de Castilla-La Mancha.**

Las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario interino y de personal laboral temporal, así como sus bases, deben publicarse, al menos, en la sede electrónica correspondiente. Si no se dispone de sede electrónica dichas convocatorias deben publicarse en el diario o boletín oficial correspondiente.

Las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha pueden establecer otras formas de publicación complementarias, que no excluirán la obligación de publicar conforme a los dos párrafos anteriores."

Estas bases se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de ONTÍGOLA , así como en el Tablón la Sede electrónica www.ontigola.es.

Quinta.- Admisión y Exclusión de Aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará el listado provisional de personas admitidas y excluidas, indicando el motivo de exclusión. El listado se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento , así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de ONTIGOLA .

Se establece un plazo de **5 días hábiles** para subsanar, en su caso, los motivos de exclusión; en caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva. Las reclamaciones/subsanaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de ONTÍGOLA, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo concedido para efectuar las subsanaciones a que se refiere el párrafo anterior, el Sra. Alcaldesa – Presidenta resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma, se incluirá la composición del Tribunal calificador. La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se hará pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado cinco miembros: Presidente, 3 vocales y 1 secretario y sus suplentes. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y en todo caso la de las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, y quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases o en aquello, que aún previsto en las mismas, sea interpretable.

Los designados deberán abstenerse de actuar si en ellos concurriera alguna de las circunstancias del artículo 23.2 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada ley.

6.2. Todos los miembros del Tribunal deberán tener como mínimo, el nivel de titulación exigido para las categorías convocadas.

Séptima.- Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el Concurso. La valoración de méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

A) MÉRITOS ACADEMICOS
A) Titulaciones, relacionadas con las funciones a desempeñar y distintas a las exigidas para acceder al puesto ofertado, hasta un máximo de 0,95 puntos, en la forma siguiente:



- Título de Master o Doctorado: 0,50
- Grado (o Licenciatura, Diplomatura): 0,45 puntos.

La titulación no es acumulativa, puntuándose la titulación de mayor grado.

B) FORMACION COMPLEMENTARIA: CURSOS FORMATIVOS

A) Por cursos de formación, especialización o perfeccionamiento relacionados con las especialidades, hasta un máximo de 0,40 puntos, en la forma siguiente:

-0,01 puntos por cada 10 horas de asistencia a cursos. Sólo se valorarán los cursos de un mínimo de 10 horas.

La acreditación de estos cursos se realizará mediante la presentación de copia cotejada 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. A los efectos de valorar los cursos conforme al baremo anterior, solamente se valorarán los cursos impartidos y homologados por organismos oficiales, universidades y cualquier administración pública, en otro caso los aspirantes deberán acreditar el carácter oficial homologado de los mismos.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el cometido de las plazas de Monitores; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.

C) EXPERIENCIA LABORAL SEGÚN DÍAS TRABAJADOS

HABER TRABAJADO COMO MONITOR DEPORTIVO EN LAS ESPECIALIDADES A LAS QUE SE PRESENTE EN EL SECTOR PÚBLICO **0,03 PUNTOS DIA.**

HABER TRABAJADO COMO MONITOR DEPORTIVO EN LAS ESPECIALIDADES A LAS QUE SE PRESENTE EN EL SECTOR PRIVADO **0,02 PUNTOS DIA.**

La experiencia laboral se justificará con la vida laboral expedida por la Seguridad Social y contratos laborales.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el cometido de las plazas de Monitores; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados

OCTAVA.-CALIFICACIÓN

El Tribunal Calificador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web oficial; la relación provisional de aspirantes con la calificación obtenida, estableciéndose un plazo de **cinco días hábiles** para alegaciones.

Sólo se podrá presentar alegaciones, a la calificación obtenida en el concurso, en el Registro General del Ayuntamiento de ONTÍGOLA.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el tablón de la página web oficial, la relación definitiva de aspirantes con la calificación obtenida, con la que se formarán tres bolsas de trabajo por orden de mayor a menor puntuación obtenida de:

- a.- Monitor tenis
- b.- Monitor pádel



c.- Monitor de patinaje

Los posibles empates en la puntuación se desharán atendiendo a la letra establecida en la Resolución de 20/11/18, 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 a 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 durante el año 2019 que este año es la letra "T".

1. Cuando exista una vacante de la categoría de alguna Bolsa de Trabajo, en el Ayuntamiento de ONTIGOLA y se necesite su cobertura, se llamará al aspirante que en ese momento ocupe el primer lugar en la bolsa de trabajo, y en el caso de aceptar el puesto, deberá presentar en el Excmo. Ayuntamiento de ONTIGOLA, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación y de acuerdo a los criterios de desempate establecidos. No se efectuará llamamiento a los candidatos que ya estén trabajando en este Ayuntamiento en el momento del llamamiento.

El sistema de convocatoria para cada contratación será el de contactar con el candidato utilizando el teléfono móvil o correo electrónico.

En caso de no obtener respuesta en el plazo de 24 horas, habiendo intentado contactar un mínimo de tres veces en horarios diferentes, se tratará de contactar con el siguiente de la lista, y así sucesivamente. El candidato que no haya sido localizado mantendrá su puesto en la lista para futuras contrataciones, hasta un número de tres llamamientos infructuosos para distintos campamentos o actividades, en cuyo caso pasará al final de la lista.

En los casos de cobertura urgente (cubrir bajas de trabajadores, renunciaciones de contratos por otro trabajador, etc.) habiendo intentado contactar con el candidato dos veces, deberá hacerlo en el plazo de 2 horas.

La renuncia a un contrato en vigor u oferta del mismo por causas no justificadas conlleva la situación de pasar al último lugar de la Bolsa.

Una segunda renuncia conllevará la exclusión de la misma.

Son **causas justificadas** para la renuncia, presentando la debida justificación, en el plazo máximo de 15 días naturales (si no se presentara la justificación en dicho plazo, se consideraría falta injustificada):

- Enfermedad debidamente justificada por un médico del Sistema Público de Asistencia Sanitaria.
- Estar en periodo asimilable al permiso maternal o permiso por acogimiento o adopción, debidamente justificado.
- Estar trabajando presentando el contrato de trabajo
- Ejercicio de Cargo público representativo o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo o la obligación de un deber inexcusable: debidamente justificado.

Asimismo, quien en el plazo de 24 horas no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiéndose que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

DECIMA- Plazo de Vigencia

La presente Bolsa de Empleo se mantendrá vigente, salvo Resolución expresa de Alcaldía sobre su vigencia, por el plazo de vigencia de 3 años a partir del día siguiente a su aprobación por Resolución de Alcaldía.

UNDECIMA.- Contra la presente convocatoria y/o sus bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncio y página web de este Ayuntamiento, o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, o en su caso, de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las presentes bases, será la aplicación la legislación sobre régimen local y la legislación básica del Estado en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Alcaldesa-Presidenta



ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO PARA LA CONFECCIÓN DE LA BOLSAS DE EMPLEO DE MONITOR/A
DEPORTIVO

CONVOCATORIA

MONITOR:

1. TENIS ____ 2. PADEL ____ 3. PATINAJE ____
(MARCAR EL QUE PROCEDA)

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento
N.I.F	Teléfono de contacto	Correo electrónico	
Domicilio: Calle y Número	Localidad	C.P	Provincia

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACOMPAÑADOS A LA INSTANCIA

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

En Ontígola, a.....de.....de
(firma)



ANEXO II

MODELO ORIENTATIVO DE CERTIFICADO VOLUNTARIADO/COLABORACIÓN Y TRABAJO EN PRÁCTICAS

Dº/Dª _____, con DNI _____ Secretario/a de la asociación/ organización
_____ en la localidad de _____ provincia _____.

HACE CONSTAR/CERTIFICA

Que Dº/Dª _____, con DNI _____ participa en la asociación
_____ en calidad de _____

Desde _____ hasta _____ con un número de días por año _____ y desempeñando
las siguientes funciones _____

Y para que así conste firmo el siguiente documento.

En Ontígola, a día _____ de _____ del 2019.

Firma del Secretario
y sello de la entidad

Vº Bº Presidente

