

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE MONITOR DEPORTIVO PARA EL GIMNASIO MUNICIPAL EN RÉGIMEN DE CONTRATACION LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases que han de regir la creación de un Bolsa de Trabajo para atender, por medio de contrato laboral temporal, con el fin de cubrir las necesidades que vayan surgiendo durante los periodos 2021/22 y 2022/2023, y en tanto no se apruebe una nueva bolsa o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma, pudiendo ser objeto de prorroga las presentes Bases. Para la presentación de servicios de carácter temporal, coyuntural o extraordinario, correspondiente a la categoría profesional de monitor deportivo para el Gimnasio Municipal del Ayuntamiento de Santa Olalla. El proceso selectivo será a través de concurso de méritos.

- Monitor deportivo para el Gimnasio Municipal

Las funciones a desempeñar serán:

- Las derivadas del puesto a cubrir en cada caso:
 - a) Vigilar, coordinar y controlar la sala de musculación.
 - b) Apertura y cierre del Gimnasio
 - c) Velar por la conservación y mantenimiento del Gimnasio, comunicando a la Concejalía de Deportes cualquier anomalía en las maquinarias o de otro tipo.
 - d) Informar sobre el ejercicio físico recomendable a cada usuario
 - e) Realización de tablas personalizadas a cada usuario
 - f) Control de entrada y salida de los usuarios.
 - g) Todas aquellas funciones propias del puesto de monitor/a dentro del gimnasio.

SEGUNDA. - MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad de contrato será temporal para obra o servicio determinado y la jornada laboral será de 40 horas semanales. El horario de trabajo se ajustará a las necesidades del Ayuntamiento.

Las retribuciones serán en función de la modalidad de contrato, más dos (2) pagas extraordinarias anuales prorrateadas.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos de selección será necesario reunir los siguientes requisitos:



- a) Tener realizados cursos de formación específicos relacionados con el puesto a cubrir, tales como monitor de musculación, relacionados con la preinscripción de ejercicios en sala y todos aquellos que tengan que ver con el ejercicio físico y musculación en máquinas de gimnasios.
- b) Ser demandante de empleo
- c) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla La Mancha.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de sus funciones.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- g) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- h) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- i) Disponibilidad completa en horario de mañana y tarde, así como durante el fin de semana.
- j) Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Administración competente, deberá acreditar mediante certificado de la Consejería de Salud o Bienestar Social que posee la capacidad para el desempeño de las funciones del puesto a cubrir. El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas e iniciar la relación laboral. Si el informe presentado al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015 y concordantes. En caso contrario se mantendrá a éste en el mismo puesto de la bolsa de trabajo.
- k) No haber sido condenado por delitos de naturaleza sexual, de acuerdo con lo expresado en la Ley 25/2015 de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y la ley 45/2015 de Voluntariado. (El certificado se presentará a fecha de contratación).

CUARTA. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS



Esta convocatoria se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de SANTA OLALLA. El plazo para la presentación de instancias por parte de los aspirantes, será de diez días naturales contados desde el día siguiente al del anuncio de la publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. Las instancias habrán de ajustarse al modelo que se incluye en el **Anexo I** y habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento. Las bases se publicarán en la Página Web Municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La acreditación de los méritos alegados por los aspirantes se efectuará acompañando a la instancia de solicitud de participación en la convocatoria, el “currículum vitae” y la documentación justificativa correspondiente según lo establecido. El aspirante deberá declarar en su instancia, y bajo su propia responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo mediante declaración jurada. En el caso de no aportar la documentación acreditativa de los méritos que alegue, el aspirante en cuestión quedará automáticamente excluido de la Bolsa.

Las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo **Anexo I**, la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de los cursos relacionados con el puesto a cubrir
- Curriculum Vitae
- Vida Laboral
- Libro de familia en el caso de tener cargas familiares
- Fotocopia de la Tarjeta de demandante de empleo
- Certificado emitido por el SEPE de no ser beneficiario de ninguna prestación ni subsidio
- Fotocopias de certificados de empresa, contratos de trabajo o documentos que acrediten la experiencia profesional como Monitor de Gimnasio
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase del concurso.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase del concurso

Las instancias para tomar parte en el procedimiento de selección, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Olalla (Toledo) y se presentarán en el Registro General de lunes a viernes en horario de 8:00 a 14:30 horas en un plazo de diez días naturales desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de solicitudes para esta bolsa no está sujeta a tasas.

Los aspirantes se asignarán la puntuación correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Anexo de esta Convocatoria, donde se recogen los méritos puntuables. Únicamente a los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, se les solicitará Certificado de delitos de naturaleza sexual.



QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, conteniendo la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con un plazo de subsanación de deficiencias de tres días a contar desde la publicación de las listas provisionales. Pasado dicho plazo, y resueltas por la Comisión Técnica las reclamaciones que hubiera, se hará pública la lista definitiva.

SEXTA. - SISTEMA SELECTIVO Y PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.

El proceso de selección de los aspirantes consistirá en una única fase:

1.- Concurso de méritos según el baremo que figura anexo (**Anexo II**) a esta Convocatoria.

El solicitante presentará una autobaremación según el siguiente criterio:

A. Formación. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo impartidos por organismos públicos o privados debidamente autorizados. **Hasta un máximo de cinco puntos** por la realización:

- Por cada curso de formación específica relacionada con el puesto a cubrir 0,5 hasta un máximo de 4 puntos.

- Por estar en posesión del título de Grado Medio de TECO, TAFAD o TSEAS: 1 punto

B. Experiencia: Servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las las funciones del puesto, **hasta un máximo diez puntos:**

- En la Administración Local, 0,5 puntos por cada mes trabajado en puestos similares como monitor deportivo o similar.

- En el ámbito Privado, 0,30 puntos por cada mes trabajado completo efectivamente trabajado.

C. Cargas familiares o dificultades económicas. Hasta un máximo de 1 puntos.

- No cobrar ninguna ayuda o subsidio económico: 0,75.

- No cobrar ninguna ayuda o subsidio económico y a mayores tener cargas familiares, tanto ascendentes como descendientes: 1 punto.

MÉRITOS	PUNTUACIÓN	DOCUMENTO ACREDITATIVO
<u>Experiencia:</u> En trabajos relacionados con el puesto al que opta (monitor deportivo)	0,50 puntos por cada mes trabajado en la Administración local y 0,30 puntos por cada mes trabajado en el ámbito privado Hasta un máximo de 10	Contratos de trabajo y/o certificados de empresa



	puntos en total.	
<u>Formación:</u> 1) Cursos relacionados con el puesto a desempeñar, al requerido en el apartado a) de la base tercera 2) Título del Ciclo de Grado Medio de TECO o Ciclo de Grado Medio en Actividades Físicas y del Deporte (TAFAD) o Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva (TSEAS) o similar	1) 0,50 puntos por cada curso de formación hasta un máximo de 4 puntos 1 punto	Justificante oficial del curso Título Oficial
<u>Cargas familiares o dificultades económicas</u>	1) No cobrar ninguna ayuda o subsidio económico: 0,50. 2) No cobrar ninguna ayuda o subsidio económico y a mayores tener cargas familiares, tanto ascendentes como descendientes: 1 punto.	Certificado emitido por el SEPE de no ser beneficiario del cobro de prestación o subsidio por desempleo. Libro de familia

SÉPTIMA. - COMISION TÉCNICA DE VALORACIÓN.

La valoración de la documentación presentada y propuesta de listado de la Bolsa estará a cargo de una Comisión Técnica de valoración nombrada por el Alcalde-Presidente.

OCTAVA. - LLAMAMIENTO Y CONTRATACION

Finalizado el proceso de valoración y subsanación de deficiencias, las listas definitivas se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Alcaldía a propuesta de la Comisión técnica, dictará Resolución (que se publicará en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal) indicando el orden de prelación de los aspirantes, así como la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Los aspirantes que se integren en la Bolsa de Trabajo podrán ser llamados, por el orden de puntuación alcanzada en la misma, para su contratación laboral temporal, con la categoría profesional de monitor deportivo. Para formalizar el contrato laboral los aspirantes integrantes de la Bolsa que hayan sido llamados deberán aportar la documentación que les



sea requerida para su contratación. En caso de que el aspirante no aportará la documentación requerida, será excluido de la Bolsa de manera automática.

Sistema de llamamiento a los candidatos para su contratación: La Concejalía de Empleo del Ayuntamiento de Santa Olalla se pondrá en contacto con el aspirante por correo electrónico o comunicación telefónica, procurando la mayor agilidad, y que garantice tener constancia del mismo. El aspirante será requerido para ello de forma fehaciente, en primer lugar, mediante llamada telefónica (3 llamadas telefónicas a distintas horas, entre las que mediará como mínimo un intervalo de una hora) dicha comunicación se señalará un plazo de cuarenta y ocho horas desde su recepción para que el destinatario entable comunicación con dicho Negociado del Ayuntamiento. Si intentada comunicación no hubiese sido posible localizar al interesado, se pasará a llamar al siguiente candidato de la Bolsa de Trabajo. Si el candidato no se pone en contacto con la Concejalía de Empleo o no acepta la plaza ofertada, será excluido de forma definitiva de la Bolsa de Trabajo.

Mantenimiento por los candidatos en la Bolsa de Trabajo: El candidato comunicado perderá su posición de lugar pasando al final de la Bolsa en el caso de, en la fecha de la oferta o llamamiento, se halle en situación laboral activa, de baja médica (enfermedad, accidente o maternidad) o no pueda aceptar la plaza por causas de fuerza mayor, todo ello debidamente acreditado. En tanto no se acredite por el interesado tal circunstancia, será excluido de la Bolsa. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, para efectuar las alegaciones pertinentes que serán resueltas por la Comisión.

Renuncias: Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de 2 días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo.

Conllevará la exclusión automática 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.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Negociado de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor justificada.

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Las personas incluidas en esa lista definitiva serán llamadas por orden de puntuación.

NOVENA. - BOLSA DE TRABAJO

Se creará una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes no seleccionados, ordenados según la puntuación obtenida. Esta bolsa se utilizará en el caso de renunciaciones o bajas que pudieran producirse en el periodo de duración del contrato, o cualquier otra eventualidad que sea necesario realizar en las Instalaciones Municipales.

DÉCIMA. - RECURSOS

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente por los interesados, recurso de reposición ante la Alcaldía, de acuerdo con lo preceptuado por los art. 123 de la Ley 39/2015 y 52.1 de la LBRL, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de resolución de Alcaldía (art. 124). No obstante, de no haber hecho uso del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la resolución de alcaldía, de conformidad con lo preceptúan los art. 8 y 10 y 45 y ss. De la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción.

UNDÉCIMA. - DISPOSICIONES APLICABLES

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el 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; Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En Santa Olalla a fecha de firma

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE
EL ALCALDE,

Fdo.: Pedro Congosto Sánchez

