



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA TORRE DE ESTEBAN HAMBRÁN

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 28 de febrero de 2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de monitor/a de pádel, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DE PÁDEL, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA TORRE DE ESTEBAN HAMBRAN (TOLEDO), MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico

Es objeto de las presentes bases la constitución de bolsa de trabajo de monitor/a de pádel, con el objeto de proceder a la contratación de personal laboral temporal, según las necesidades del servicio, y con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, concretamente, dentro del programa de actividades deportivas organizado por la Concejalía de Deportes.

En ningún caso, el hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

El personal contratado lo será a cargo del presupuesto general de la Corporación, y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

El proceso selectivo se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, por lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de duración determinada, según las necesidades del servicio.

El carácter del contrato es temporal y el régimen de dedicación lo será a tiempo parcial o completo, según las necesidades del servicio en el momento de cada contratación, de lunes a viernes, en fines de semana y/o festivos, en horario de mañana, tarde y/o noche, fijándose en el contrato específico que se vaya a firmar, la organización exacta del servicio a prestar.

TERCERA. Funciones del puesto de trabajo

Las personas contratadas tendrán las siguientes funciones a desarrollar:

- Programar, desarrollar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes.
- Velar, en todo momento, por la seguridad de los/as usuarios/as del servicio.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas.
- Participar en cualquier evento y/o actividad organizada por el Ayuntamiento, en el que se requiera la presencia del monitor.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).



–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 del 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.

–Estar en posesión, como mínimo, del título de monitor deportivo, TAFAD o diplomado en Educación Física, Licenciado o Graduado en Ciencias del Deporte, expedido por organismos oficiales.

Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Las bases íntegras se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las solicitudes que se presenten a través de oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas en Correos antes de ser certificadas. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en Correos. De igual modo, se deberá remitir copia de dicho impreso de solicitud sellado al correo electrónico del Ayuntamiento: latorre@munitoledo.es, dentro del plazo de presentación de instancias.

Se adjuntará la siguiente documentación:

–Fotocopia del DNI en vigor. Los aspirantes nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documentos de identidad o pasaporte de su país de origen.

–Fotocopia de titulaciones académicas y de formación exigidas en la convocatoria

–Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados

–La experiencia se acreditará mediante los contratos de trabajo o certificado de empresa, donde aparezca debidamente indicada la modalidad deportiva desempeñada y la duración del trabajo realizado, junto a la vida laboral. No se tendrán en cuenta los contratos de trabajo, si no se acompaña del informe de vida laboral, y viceversa.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de dos días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.



En esta misma publicación se hará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas

La composición del tribunal calificador será la siguiente, debiendo sus miembros poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas:

–Presidente: Un funcionario/a del Ayuntamiento de La Torre de Esteban Hambran.

–Vocales: Tres empleados públicos.

–Secretario: el de la Corporación, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Para la válida constitución del Tribunal bastará la asistencia de su Presidente y del Secretario, junto con la mitad de los vocales.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de sus votos, resolviendo en caso de empate, el voto del Presidente.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El resultado de cada uno de los aspirantes será la suma de los puntos obtenidos en los siguientes apartados:

A) FORMACIÓN:

A.1. FORMACIÓN ACADÉMICA GENERAL:

–Licenciado o Graduado en Ciencias del Deporte: 2,5 puntos.

–Diplomado en Educación Física: 1,5 puntos.

–TAFAD: 1 punto.

A.2. FORMACIÓN ACADÉMICA/FEDERATIVA ESPECÍFICA:

–Nivel III: 3 puntos.

–Nivel II: 2 puntos.

–Nivel I: 1,5 puntos.

–Monitor: 1 punto.

A.3. CURSOS ESPECÍFICOS:

–Más de 100 horas: 1 punto.

–De 21 a 99 horas: 0,5 puntos.

–Hasta 20 horas: 0,2 puntos.

Los cursos de formación se justificarán mediante la presentación de fotocopia en la que deberá quedar constancia del número de horas de duración; de no ser así, no se puntuará.

Los cursos que vengan expresados en créditos ECTS, se entenderá que cada crédito equivale a 25 horas.

Se consideran organismos oficiales los Ministerios, las universidades, las comunidades autónomas, las Administraciones locales u organismos dependientes, así como las federaciones, colegios oficiales profesionales y sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público

B) EXPERIENCIA:

B.1. POR DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO AL QUE SE ASPIRA, EN ADMINISTRACIÓN LOCAL: 0,2 puntos por cada mes completo.

B.2. POR DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO AL QUE SE ASPIRA, EN EMPRESAS PRIVADAS U OTRAS INSTITUCIONES: 0,1 punto por cada mes completo.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de contradicción entre el contrato de trabajo y el informe de vida laboral, en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que, por este concepto, figure en el contrato laboral, y en caso de omitirse en éste, se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

En caso de empate, se estará a la puntuación obtenida en el apartado de formación. De persistir el mismo, la jerarquización se establecerá en base a la resolución 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 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 del año en curso.

NOVENA. Relación de personas aprobadas y acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que, en su caso, se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

–Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

–Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Las contrataciones se harán según las necesidades del servicio. La rescisión unilateral del contrato por parte del trabajador conllevará, automáticamente, la exclusión de la bolsa de trabajo.

Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento, preferiblemente por vía telefónica, conforme a los datos consignados en la solicitud, debiendo presentar los siguientes documentos:

a) Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

b) Declaración jurada acreditativa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para empleo o cargo público.

c) Certificado acreditativo de carecer de antecedentes en delitos de naturaleza sexual.

d) A efectos de formalizar el alta en el Régimen de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar copia del documento de afiliación y solicitud de domiciliación bancaria.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el candidato/a no presentase la documentación requerida, no podrá ser propuesto para su contratación.

En caso de que el candidato/a rechazase la oferta, pasaría al último puesto de la bolsa, salvo causa justificada, a saber:

–Encontrarse trabajando en otra Administración Pública

–Hallarse en situación de enfermedad o incapacidad temporal, periodo de baja por maternidad o paternidad

–Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, acreditada por certificado y libro de familia

Concluida la situación que ha dado lugar a la suspensión temporal en la bolsa de un aspirante por las causas anteriores, éste deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento su nueva situación, para su reincorporación a la bolsa de trabajo.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona con la que se logre contactar, no variando su posición en la bolsa, aquellas personas con las que no se hubiera podido contactar

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Podrá establecerse en cada contratación un periodo de prueba, que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.



Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y, si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas integrantes de las bolsas de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias, a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, teniendo preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden la bolsa.

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta su agotamiento o hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo.

UNDÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al personal funcionario y convenio colectivo del personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN

D., DNI/NIE, domicilio en, localidad
....., teléfono y correo electrónico

EXPONE:

Que, enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de La Torre de Esteban Hambrán para la constitución de una bolsa de trabajo de monitor/a de pádel, mediante selección por el procedimiento de concurso, como personal laboral temporal, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho procedimiento de selección, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases, y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña (marcar lo que proceda):

–Fotocopia del DNI o NIE en vigor.

–Fotocopia de la titulación académica y formativa exigida en la convocatoria.

–Contratos de trabajo/certificados de empresa o de Administraciones públicas.

–Vida laboral.

Declaro, bajo mi responsabilidad, que cumplo con la totalidad de los requisitos exigidos en las presentes bases. Igualmente, que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato con el Ayuntamiento de La Torre de Esteban Hambrán, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

En base a cuanto antecede,

SOLICITA:

Ser admitido/a a la presente convocatoria.

Fdo:



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

La Torre de Esteban Hambrán, 28 de febrero de 2024.–El Alcalde, Francisco Javier Merino Molinet.

N.º I.-1049