



## AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

**Expediente nº:** 490/2020

**Bases de la Convocatoria**

**Procedimiento:** Constitución de Bolsa de Trabajo por Concurso-Oposición (Personal Laboral Temporal)

**Asunto:** Bases convocatoria proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo de monitores deportivos para la Escuela Municipal de Deportes

**Fecha de iniciación:** 21/12/2020

**Documento firmado por:** El Alcalde

### **BASES DE CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA FUTURAS CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES DE MONITORES DEPORTIVOS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE DEPORTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO.**

#### **1.- OBJETO.**

Las presentes bases tienen por objeto la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición, para la constitución de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones laborales temporales de monitores deportivos en función de las eventualidades que surjan en la Escuela Municipal de Deportes del Ayuntamiento de El Provencio con ocasión de vacantes, bajas por incapacidad temporal, vacaciones, maternidad, excedencia o semejantes, o por necesidades de la programación de la Escuela Municipal de Deportes del Ayuntamiento de El Provencio.

Las funciones a realizar serán las propias del puesto de Monitor/a Deportivo/a para la Escuela Municipal de Deportes, encontrándose, entre otras, las siguientes:

- Preparar las actividades e impartir clases y entrenamientos de la actividad deportiva.
- Realizar actividades preparatorias y a la conclusión de las actividades, como estiramientos y relajación para evitar lesiones.
- Seleccionar y preparar el material deportivo teórico y práctico necesario para el aprendizaje.
- Motivar y animar a los/as alumnos/as en la práctica de los diferentes deportes para obtener el mejor rendimiento.
- Preparar y participar en las competiciones.
- Transmitir valores deportivos y humanos.
- Participar y velar por el buen estado de los/as participantes durante los desplazamientos viajes a otros centros deportivos.
- Procurar y fomentar el uso correcto y adecuado de los materiales e instalaciones deportivas por parte de los/as usuarios/as.
- Velar por el cumplimiento de las normas en el centro deportivo.
- Mantener reuniones con los/as alumnos/as o progenitores siempre que lo soliciten.
- Mantener reuniones de coordinación con el personal del Servicio de Deportes para una mejor gestión de las instalaciones y mejor evolución de los usuarios.
- Participar en la celebración de eventos deportivos municipales, incluidos los que se desarrollen en fines de semana.
- Programar actividades dirigidas al fomento del deporte popular y la promoción siguiendo las directrices del Área de Deportes.
- Desarrollo de actividades docentes y en definitiva, cualquier otra relacionada con el correcto funcionamiento del servicio y que estén dentro de las funciones que corresponden al puesto y/o que se le encomienden mediante instrucción del Concejal/a Delegado/a o Alcaldía.





## AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

Las razones que justifican la formación de esta bolsa de trabajo, se deben a que en la actualidad no hay creada ninguna lista de espera para hacer frente a eventualidades que se puedan producir en la Escuela Municipal de Deportes.

El apartado primero del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha establece: "El personal funcionario interino y el personal laboral temporal deben reunir los requisitos exigidos para la participación en los procesos selectivos para el acceso, como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, a los cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales correspondientes".

De conformidad con el apartado segundo del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha "La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante la constitución de bolsas de trabajo por cada cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, con las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad".

El apartado quinto del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha señala: "En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección".

La contratación será de carácter laboral temporal, acogida a los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre, que regulan las modalidades de contrato de trabajo para obra o servicio determinado, eventual por circunstancias de la producción, y de interinidad por sustitución de trabajadores con reserva del puesto de trabajo, en relación con el artículo 15 del 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, con la finalidad de atender las necesidades que se planteen en la Escuela Municipal de Deportes, pudiendo realizarse estas tareas en horario de mañana o de tarde y de mañana y tarde (incluyendo sábados, domingos y festivos).

Los contratos de los/as aspirantes incluidos/as en la Bolsa de monitores deportivos se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, estando vinculados el tiempo, la jornada y el horario de los/as mismos/as a las necesidades del servicio.

En el contrato de los monitores deportivos que se celebren con los aspirantes incluidos en esta bolsa de trabajo se incluirá un período de prueba de un mes, de acuerdo con el artículo 14 del 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.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de El Provencio y el/la trabajador/a se incorporará al último puesto de la bolsa de trabajo de monitores deportivos, con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que forman parte de la misma, excepto en contrataciones inferiores a dos meses que se mantendrá en el mismo puesto. No obstante, cuando se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, la duración del contrato será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular. Para el cómputo de los dos meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones; en este caso si los contratos o diversos contratos superan el cómputo total de dos meses el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo.

Las retribuciones brutas del puesto de trabajo serán las correspondientes a los/as monitores/as deportivos/as de la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

En ningún caso la mera pertenencia a esta Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento contrato laboral.





## AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

### SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

La convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Provencio, en su página web (<http://www.elprovencio.com>) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio (<https://elprovencio.sedelectronica.es>). Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Provencio, en su página web y en el tablón del de su sede electrónica). No será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a las personas participantes en este proceso selectivo sobre el desarrollo de las pruebas.

### TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis 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 53/1984, 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) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar (FPI), Técnico (Ciclo Formativo grado medio) o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- g) Poseer el título de Monitor/a entrenador/a (título federativo) en alguno de estos ámbitos funcionales: fútbol, fútbol-sala, baloncesto, pádel, aquafitness, gerontogimnasia, atletismo, mountainbike, tenis, bádminton, voleibol, zumba, musculación, aeróbic, pilates, ciclo indoor, yoga, patinaje, crossfitnes.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la lista de espera.

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, en el apartado 5 del artículo 13, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a estos puestos deberá acreditar con carácter previo a la contratación, esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

### CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN.





## AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I y podrán presentarse, 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 Cuenca, por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual del Ayuntamiento de El Provencio (<https://elprovencio.sedelectronica.es>). A tal efecto, en la pantalla de inicio de la sede electrónica, en el apartado de tablón de anuncios estará a disposición de las personas aspirantes el modelo de solicitud. Para la presentación de la solicitud será necesaria la utilización de alguno de los medios de identificación electrónica previstos por el sistema y se realizará siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, cumplimentando el modelo de instancia y registrando posteriormente la solicitud.  
Se mostrará una pantalla de progreso con la confirmación de cada uno de estos pasos. El proceso no estará completado hasta que no se muestre el registro de la solicitud una vez firmada.
- b) Por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

De conformidad con el artículo 45.1 b) de la LPAC, se fija como medio de comunicación de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento que se encuentra en la dirección electrónica indicada.

Con la solicitud se adjuntarán los documentos siguientes:

- Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberá aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.
- Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases de la convocatoria.
- Memoria-proyecto de trabajo.
- Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables, experiencia profesional que se alegue para la fase de concurso, si la hubiera.
- Informe de vida laboral.

Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo, no será admitido documento alguno justificativo de méritos.

A efectos de la acreditación de los méritos, se estará a lo dispuesto en la base novena de esta convocatoria.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.





## **AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO**

### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

#### **5.1.- Listado provisional de personas admitidas.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Provencio, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del defecto motivador de la exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Provencio, en su página web (<http://www.elprovencio.com>) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio (<https://elprovencio.sedelectronica.es>).

El mismo documento indicará la fecha, hora y lugar de inicio de las pruebas. En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC

#### **5.2.- Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.**

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de cinco días (5) hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de la resolución del punto anterior, a fin de presentar las mismas.

Las reclamaciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Provencio y se presentarán por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 4 de la LPAC.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, o no aleguen su omisión de las citadas listas, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

#### **5.3.- Lista definitiva de admitidos y excluidos.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de El Provencio, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Provencio, en su página web (<http://www.elprovencio.com>) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio (<https://elprovencio.sedelectronica.es>).

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se considerará la lista provisional de personas admitidas elevada automáticamente a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

#### **6.1.- Composición del tribunal.**

La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros, 1 persona que ostente la presidencia, 3 vocales y 1 persona que ostente la secretaría que actuará con voz y sin voto.

Su nombramiento se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Provencio, en su página web (<http://www.elprovencio.com>) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento





## AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

de El Provencio (<https://elprovencio.sedelectronica.es>), con motivo de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, debiendo concurrir en todo caso las personas que ejerzan la presidencia y secretaría.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla- La Mancha.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o en su caso disposición posterior que modifique la anterior. El Tribunal calificador de este proceso selectivo queda clasificado en la categoría tercera del citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

Si el Tribunal calificador, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o duda fundadas de que alguna de las personas aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que no quede acreditados, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, dirigida a la persona titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Provencio comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de participación a la prueba selectiva, a los efectos procedentes.

### **6.2.- Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal.**

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a los puestos objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y el puesto a proveer.

### **6.3.- Autonomía funcional.**

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o la





## AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

### 6.4.- Toma de decisiones.

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112 de la LPAC pudiendo en este caso las personas aspirantes afectadas interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la persona titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Provencio.

### 6.5.- Confidencialidad.

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el/la secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento de El Provencio para que se archive y custodie.

## SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

### 7.1.- Tipo de procedimiento.

El proceso selectivo a realizar será el de concurso-oposición consistente en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y de concurso.

La puntuación total del proceso selectivo será de 28 puntos.

### 1ª FASE.- OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio y por muchos méritos que pudiera aportar la persona, si no supera la fase de oposición, automáticamente quedaría descartada del proceso, sin computársele tales méritos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, excluyéndose del procedimiento selectivo a quienes no comparezcan. Asimismo, deberán observar en todo momento las instrucciones del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente.

El orden de actuación de cada aspirante, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente por aquellos o aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "Y", en el supuesto de que no exista ningún o ninguna aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Y", el orden se iniciará por aquellos o aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "Z", y así sucesivamente; de acuerdo con lo establecido en Resolución de 26/11/2020, 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 lo





## AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

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 2021.

La fase de oposición consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de trabajo, que deberá acompañarse a la solicitud de participación en el proceso selectivo, teniendo las siguientes características:

- Tendrá un máximo de 15 folios a una sola cara, tamaño de letra 11, en papel tamaño DIN-A4, tendrá que ser defendida oralmente ante el Tribunal Calificador, en caso de no presentarse a la defensa de la memoria-proyecto se tendrá por suspensa la fase de oposición.

La memoria-proyecto versará sobre la programación, organización, desarrollo, potenciación y forma de gestión con los alumnos (niños/as en edad escolar, personas adultas y tercera edad) para animarles a la participación en la actividad lúdica deportiva y al trabajo en grupo dentro de la escuela municipal de deportes.

Estos proyectos deberán incluir al menos los siguientes ítems:

- Programación.
- Objetivo del proyecto.
- Destinatarios del proyecto.
- Características generales del proyecto.
- Propuestas de actividades en el municipio.
- Propuesta para la mejora de calidad.
- Recursos que se cuentan para la ejecución del proyecto.
- Evaluación del proyecto.

Las personas aspirantes tendrán para la defensa y exposición de la memoria-proyecto un tiempo de 15 minutos máximo, no ampliables, a cuya finalización el Tribunal podrá realizar al aspirante un turno de preguntas durante un máximo de 10 minutos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 21 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10,5 puntos para superarlo teniendo, en consecuencia, carácter eliminatorio.

La puntuación de esta fase de oposición representará el 75% de la puntuación total.

Todos los aspirantes deberán acudir provistos del DNI, NIE o pasaporte, que deberán conservar durante el desarrollo de las pruebas a disposición del Tribunal.

### **2ª FASE.- CONCURSO.**

No tiene carácter eliminatorio y sólo se valorarán los méritos de las personas aspirantes que haya superado la fase previa de oposición. Esta fase se puntuará con un máximo de 7 puntos.

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

#### **A) Formación académica (Máximo 2,5 puntos):**

- 1.- Licenciatura o grado en Educación física/ciencias de la actividad física y el deporte: 2,5 puntos.
- 2.- Diplomatura en Educación Física: 2 puntos.
- 3.- Grado superior formación profesional de la familia de actividades físicas y deportivas: 1,5 puntos.
- 4.- Grado medio formación profesional de la familia de actividades físicas y deportivas: 1,00 punto.

En caso de presentar varias titulaciones académicas, se valorará solamente la de mayor puntuación. Solo se valorarán aquellas titulaciones finalizadas y expedidas por centros oficiales o entidades homologadas.

#### **B) Formación en materia deportiva (1,5 puntos):**

- Cursos de formación: se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento relacionado con la actividad físico-deportiva impartidos por Instituciones Públicas u homologados oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de lo







## AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

Acuerdos de Formación Continua cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Por la participación como alumnos en cursos sobre materias relacionadas con la actividad a desarrollar, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

<b>DURACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Hasta 20 horas.....	0,05 puntos
De 21 a 40 horas.....	0,10 puntos
De 41 a 100 horas.....	0,25 puntos
De 101 a 200 horas.....	0,50 puntos
De 201 a 400 horas.....	0,75 puntos
De más de 400 horas.....	1,00 punto

**Nota:** En caso de que los cursos vengán referidos a créditos se entenderá que un crédito equivale a 10 horas de formación.

No se valorará la formación realizada para la obtención de los títulos recogidos en la base tercera apartados f) y g) de las presentes bases o cualquier otro título que conduzca a la obtención de certificado de profesionalidad o título oficial reconocido por la administración pública pertinente.

### **C) Experiencia Profesional (Máximo 3 puntos):**

Se puntuará la experiencia laboral:

- Por experiencia acreditada en actividades referidas a la actividad físico-deportiva al servicio de una administración pública: 0,1 puntos por mes completo trabajado. Los periodos inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente.

- Por experiencia acreditada en actividades referidas a la actividad deportiva al servicio de una entidad privada: 0,05 puntos por mes completo trabajado. Los periodos inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente.

Sólo se puntuará la experiencia profesional que quede documentalmente acreditada por alguno de los documentos siguientes, que serán aportados junto con la solicitud:

- Informe de vida laboral expedido por el INSS y contratos de trabajo y prórrogas en su caso, acompañados de la notificación de su finalización.
- Informe de vida laboral expedido por el INSS y certificados expedidos por el órgano competente, en casos de servicios prestados como funcionario de carrera, interino laboral en la Administración Pública.
- Informe de vida laboral expedido por el INSS y certificado de empresa en caso de servicios prestados en la empresa privada.

La puntuación de esta fase de concurso representará el 25% de la puntuación total.

### **OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

El orden de clasificación definitiva de los/as aspirantes que formarán la Bolsa de Trabajo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En caso de empate en la puntuación de dos o más personas aspirantes, tendrá prelación la que mayor puntuación haya obtenido en la prueba realizada en la fase de oposición; en otro caso tendrá prelación la persona aspirante que más puntuación haya obtenido en el apartado de "experiencia profesional", "formación académica" y "formación en materia deportiva", por este orden, de la fase de concurso. Si persistiera el empate se resolverá mediante sorteo público por el Tribunal Calificador, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.





## AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Provencio, en su página web (<http://www.elprovencio.com>) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio (<https://elprovencio.sedelectronica.es>).

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

### NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

1.- El integrante de la bolsa que en algún momento sea llamado para su incorporación a un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, causará baja en la bolsa, y una vez finalizada su contratación temporal, volverá a causar alta en la bolsa de empleo y en el puesto de la misma que le corresponda siguiendo el orden de prelación de la calificación final obtenida.

2.- Procedimiento de llamamiento: Los llamamientos a realizar de la citada Bolsa de Trabajo se producirán por riguroso orden de puntuación, bien mediante el envío de un SMS al teléfono móvil o a través de correo electrónico, ambos datos facilitados en la solicitud y seguirán el orden de prelación obtenido, procediendo el órgano competente a efectuar la contratación laboral, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Las personas candidatas que figuren en la Bolsa de Trabajo, cuando sean requeridos para suscribir el corresponde contrato de trabajo, aportarán antes de la firma del mismo y en el plazo que se estime oportuno, los documentos originales acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en las presentes bases:

1. D.N.I./N.I.F. para proceder a su compulsua.
2. Original de la titulación exigido para proceder a su compulsua.
3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
5. Certificado de no constar información penal en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
6. 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.

Una vez acreditados los requisitos legales para su contratación, se realizará la notificación bien mediante el envío de un SMS al teléfono móvil o a través de correo electrónico, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta de puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje. Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil o correo electrónico antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiere presentado escrito conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio para efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio para efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las oficinas municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación.





## AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

efectuada al teléfono móvil, correo electrónico indicados, o al domicilio facilitado, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de El Provencio cualquier variación de los mismos.

3.- Cumplidos estos requisitos, el candidato suscribirá el correspondiente contrato de trabajo, entrando a trabajar como monitor/a deportivo/a con el horario y grupos que se determinen.

Quien dentro del plazo que se fije, y salvo los casos de fuerza mayor o causa debidamente justificada, no presentase la documentación, no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia, y será excluido de forma definitiva de la Bolsa de Trabajo.

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

4.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la misma.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

1. Estar trabajando para cualquier organismo público, acreditándolo mediante la presentación de copia del acta de toma de posesión o contrato de trabajo en su caso.
2. Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
3. Baja por maternidad o paternidad.
4. Baja por enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente, o accidente.
5. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán presentar certificación de los organismos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan al puesto que pretendan acceder. Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación exigida, o del examen de oposición de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado integrante de la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

No obstante lo anterior, los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo en el supuesto de que durante su trabajo en el servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo para desempeñar.

### DÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE E INCIDENCIAS.

Se registrará por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por 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; por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; el Real





## AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

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; el Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General del 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; y el 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.

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

### DÉCIMO PRIMERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web del Ayuntamiento.

### DÉCIMO SEGUNDA.- BASE FINAL.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde- Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

### ANEXO I - INSTANCIA

"D./Dña \_\_\_\_\_ provisto de D.N.I. Nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en C/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ -  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, teléfono: \_\_\_\_\_, dirección de correo  
electrónico: \_\_\_\_\_

### EXPONE





## AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

Que enterado/a de la convocatoria de pruebas selectivas para la formación de una bolsa de trabajo de monitores/as deportivos/as del Ayuntamiento de El Provencio, por el sistema de concurso-oposición, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base tercera de las bases que regulan esta convocatoria.

Así mismo, declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar, y que no ha 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 se halla 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 se halla 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.

Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras del proceso selectivo, que acepto en su totalidad.

Y en virtud de ello,

### S O L I C I T A

Ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de El Provencio, para la formación de una bolsa de trabajo de monitores/as deportivos/as, por el sistema de concurso-oposición.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

- Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

- Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases de la convocatoria, en los términos previstos en la Base tercera, o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.
- Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables y experiencia profesional que se alegue para la fase de concurso, en su caso, conforme a lo dispuesto en la Base séptima de la convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202.

Fdo.:

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO.**

#### Cláusula de protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que:

a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de El Provencio cuya dirección es Plaza de los Alcaldes, 1 – 16670 El Provencio (Cuenca). Podrá contactar con el Delegado d





## AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

Protección de Datos dirigiéndose al Ayuntamiento de El Provencio en la dirección indicada en el apartado anterior.

b) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación de los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos, para el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

c) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la sección de política de privacidad en la siguiente dirección electrónica: <https://elprovencio.sedelectronica.es>.”

En El Provencio, en fecha a firma al margen  
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

