



## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

**Expediente nº:** 1108/2019

**Procedimiento:** Convocatoria selección Monitores Deportivos Temporada 2019/2020

# ANUNCIO

Se convoca la constitución de una **bolsa de trabajo de MONITORES DEPORTIVOS** con arreglo a las siguientes bases:



Plaza de España, nº 1, 45850-La Villa de Don Fadrique (Toledo), CIF: P4518700B  
Tfnos.: 925195061-925195025, Fax: 925195081, E-mail: ayuntamiento@villadonfadrique.es  
Web: www.villadonfadrique.com, Sede electrónica: villadonfadrique.sedelectronica.es



Cód. Validación: 5AFMCXQGN57G3PY357PSQ555 | Verificación: <https://villadonfadrique.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15



## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

---

### DECRETO

Examinados las BASES redactadas para la constitución de una bolsa de trabajo de MONITORES DEPORTIVOS y halladas conforme, en armonía con las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, por el presente

### RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las citadas Bases.

SEGUNDO.- Ordenar su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y web municipal por plazo de 20 días naturales.

TERCERO.- Convocar el correspondiente proceso selectivo.

En La Villa de Don Fadrique (Toledo), a 18 de diciembre de 2019.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo.: Macarena Aguado Sepúlveda

*\*Documento firmado electrónicamente al margen*





## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITORES DEPORTIVOS**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de MONITORES DEPORTIVOS. Las especialidades que se convocan son:

1. PADEL
2. TONIFICACIÓN
3. KICK POWER

Las funciones serán las siguientes:

- 1.- Programar el proceso de enseñanza de su escuela o actividad programada.
- 2.- Impartir las sesiones de entrenamiento según el horario establecido.
- 3.- Dirigir las concentraciones o competiciones, realizar las alienaciones, sustituciones y todas aquellas tareas concernientes a la competición.
- 4.- Asistir y participar en las reuniones que se programen, aportando ideas y sugerencias, así como informando de los problemas que tenga en su trabajo, tanto a nivel técnico, como sobre los recursos de material, instalación, etc.
- 5.- Como tutor de los alumnos cuidará de todos aquellos aspectos que influyan en su labor como monitor- educador y que se resumen en:

- Cuidar el material deportivo, recogerlo y depositarlo en el almacén correspondiente en condiciones de ser utilizado por otros compañeros.

- Esperar al grupo de alumnos para controlar el acceso a los vestuarios (si los hubiera), acompañarlos tras el entrenamiento, esperando a que el último abandone el recinto.

- Exigir puntualidad a sus alumnos y ser puntual en los entrenamientos, actividades, competiciones y partidos.

- 6.- Participar en aquellas actividades extraordinarias que se organicen colaborando en su desarrollo.





## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

---

- 7.- Informar con suficiente antelación, cuando necesite ausentarse por motivos personales, de trabajo o médicos, para prever la sustitución y garantizar la continuidad de la actividad.
- 8.- Sustituir a otro monitor cuando el Ayuntamiento lo solicite.
- 9.- Transmitir las actitudes, normas y valores que se establecen como norma en la escuela, tanto a sus alumnos como a los padres y cuidar que estas normas y valores se desarrollen durante la competición.
- 10.- Realizar todas aquellas tareas que mejoren el funcionamiento de las escuelas.
- 11.- 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.

### **SEGUNDA. Modalidad del contrato, jornada y retribuciones.**

El contrato tendrá carácter temporal, atendiendo a las necesidades que se produzcan derivadas de las actividades y/o Escuelas Deportivas que se programen por el Ayuntamiento o bien para vacantes, permisos, excedencias, subvenciones específicas o necesidades excepcionales del servicio. Las contrataciones se realizarán en régimen laboral, a jornada completa o parcial.

La jornada de trabajo máxima será de 35 horas semanales, en horario de mañana y tarde, de lunes a domingo.

El número de plazas y la configuración de la jornada y tiempo de contrato serán determinados por el Alcalde o Concejal Delegado, conforme a las necesidades del servicio, vacantes existentes y disponibilidad presupuestaria.

En las Escuelas Deportivas Municipales y otras clases y actividades organizadas por el ayuntamiento, los contratos de dos horas semanales de entrenamiento o actividad más un día de competiciones en fin de semana, tendrán una retribución de 210,00 € brutos mensuales. En las modalidades que requieran desplazamientos a otra localidades, la retribución por el tiempo de cada desplazamiento se incrementará en 15 €. En las modalidades que no requieran desplazamientos a otra localidades, ni tengan competiciones los fines de semana, la retribución la retribución total será de 180,00 € brutos mensuales.





## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

---

Para otras contrataciones con similares jornadas, la retribución que se tomará como referencia será de 20 €/hora.

No obstante, en el supuesto de que la actividad que se desarrolle venga subvencionada por otra administración, se aplicarán las retribuciones que se establezcan en el acuerdo o convenio correspondiente.

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el y 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 y normativa de desarrollo.

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 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente- (Subgrupo C2) - o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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



Plaza de España, nº 1, 45850-La Villa de Don Fadrique (Toledo), CIF: P4518700B  
Tfnos.: 925195061-925195025, Fax: 925195081, E-mail: ayuntamiento@villadonfadrique.es  
Web: www.villadonfadrique.com, Sede electrónica: villadonfadrique.sedelectronica.es





## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye 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 estas plazas deberá acreditar con carácter previo a la contratación, esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el procedimiento en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte (una solicitud por cada uno de las modalidades a las que se presente), se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro de entrada o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases, en la sede electrónica y Tablón de Anuncios de la Corporación, publicación que se realizará el mismo día de la fecha del Decreto de aprobación.

También se pondrán presentar mediante Registro Electrónico en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Sede electrónica: <http://villadonfadrique.sedelectronica.es/info.0>

La solicitud, en el modelo que figura como Anexo I, deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

### **QUINTA. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará





## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

---

resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y web municipal, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos procediéndose, igualmente, a su publicación en el tablón de anuncios, sede electrónica y web municipal.

### **SEXTA. Tribunal Calificador.**

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente.
- Cuatro Vocales.
- Secretario, con voz y sin voto.

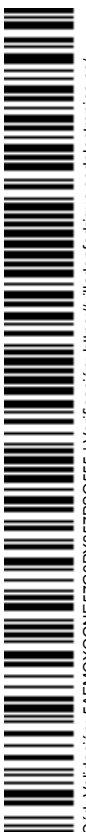
La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría de sus miembros.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de tres de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

### **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección de los aspirantes será por concurso:





## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

### **FASE DE CONCURSO.**

A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que se especifican en las presentes bases.

### **Méritos computables:**

#### **1. Experiencia Profesional en puesto similar o superior, referido a la modalidad deportiva que se solicite (máximo 6 puntos):**

- 1.1. 0.30 puntos por mes trabajado como monitor en la modalidad deportiva que corresponda en el Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique.
- 1.2. 0.10 puntos por mes trabajado en cualquier otra entidad pública o privada en la modalidad deportiva que corresponda.
- 1.3. 0.10 puntos por cada 10 horas trabajadas como profesor docente en diferentes cursos de formación deportiva en la modalidad que corresponda, organizados por una Administración Pública o Federación Deportiva.

#### **2. Formación en la Especialidad Deportiva (máximo 4 puntos):**

- |                              |          |
|------------------------------|----------|
| 2.1. Entrenador Nivel 3..... | 4 puntos |
| 2.2. Entrenador Nivel 2..... | 3 puntos |
| 2.3. Entrenador Nivel 1..... | 2 puntos |
| 2.4. Monitor.....            | 1 punto  |

#### **3. Formación Académica (máximo 3 puntos):**

- 3.1. Título de Diplomado, Grado o Superior... 3 puntos
- 3.2. Ciclos Formativos de Grado Superior..... 2 puntos
- 3.3. Ciclos Formativos de Grado Medio..... 1 punto
- 3.4. Graduado en ESO o equivalente..... 0.5 puntos

Las titulaciones académicas y su suma no son acumulables.

#### **4. Acciones Formativas (máximo 2 puntos):**

0.25 puntos por cada 10 horas de asistencia a cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto y relativas a la modalidad deportiva que se solicita.







## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

---

Se valorará la participación, como alumno, en cursos, seminarios, congresos y/o jornadas de formación o reciclaje, relacionadas directamente con las funciones y especialidades de los puestos que se solicitan, impartidos por Federaciones, Entidades Públicas y Privadas, que cuenten con la colaboración u homologación de una Administración o institución de Derecho Público. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas

La puntuación máxima de los cuatro apartados anteriores es de 15 puntos

### **OCTAVA. Calificación.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate, el orden en la calificación se resolverá por sorteo.

### **NOVENA. Relación de integrantes de la bolsa de trabajo, orden de llamamiento, presentación de documentos y contratación.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de integrantes de la bolsa de trabajo por orden de puntuación en el tablón de anuncios, sede electrónica y web municipal. Dicha relación se elevará al Alcalde de la Corporación. Esta lista funcionará como bolsa de trabajo y servirá para posibles sustituciones vacantes, permisos, excedencias o necesidades excepcionales que se produzcan en el servicio al que está adscrita la plaza o de similar categoría. Pasados dos años desde la constitución de esta bolsa de trabajo el Ayuntamiento no quedará vinculado a la obligación de cubrir las necesidades, vacantes y/o situaciones similares mediante este procedimiento, pudiendo, si lo considera conveniente, realizar nueva convocatoria o prorrogarla por periodos anuales.

El número de teléfono o correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán el único válido a efectos de localización del interesado para posibles contrataciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos. Para el llamamiento se utilizarán sucesivamente los medios de contacto que el candidato consigne en la instancia, conforme al siguiente orden: teléfonos fijo, móvil o correo electrónico.





## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

---

Con carácter previo a cualquier contratación en los supuestos señalados anteriormente, los aspirantes propuestos, conforme al orden de puntuación obtenido, aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de diez días naturales desde el llamamiento, los documentos acreditativos originales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos o que han falsificado los datos de su solicitud, no podrán ser contratados/as y serán eliminados de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la documentación presentada.

### Posibles incidencias:

- Ofrecimiento de puesto sin respuesta o rechazando la propuesta: El candidato, ante la llamada telefónica del Ayuntamiento deberá dar respuesta inmediata, afirmativa o negativa a la oferta de trabajo, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad. El rechazo o la no contestación al primer llamamiento en las 24 horas siguientes, situará al candidato al final de la bolsa. No obstante, si el candidato llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con la Administración antes de que el puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, se podrá admitir la aceptación del mismo.

- Se llamará por riguroso orden de prelación incluidas las personas que, aunque estén trabajando en el Ayuntamiento en la fecha de recibir la comunicación, se tenga conocimiento de que su contratación finalizará antes de iniciarse la nueva contratación y le corresponda por su puesto en la bolsa, y a aquellos trabajadores que, aun no conociéndose la fecha concreta de finalización de contrato, quedaran en situación de disponibles antes de la formalización de los nuevos contratos. Igualmente, se llamará a aquellos aspirantes que estén trabajando en el Ayuntamiento y que puedan mejorar sus condiciones de trabajo con la oferta derivada de la presente bolsa.





## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

---

### **Causas justificadas de renuncia a una oferta de trabajo y que implican su mantenimiento dentro de la bolsa.**

**A)** Por estar en situación de ocupado en el Ayuntamiento en el momento del llamamiento. Se le mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de empleo.

**B)** Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo y la vida laboral actualizada. Se asimilará a esta situación la enuncia antes de la firma del contrato, por haberle sido propuesta otra oferta. El candidato deberá presentar documentación acreditativa de que la fecha de inicio de la nueva contratación es anterior a la fecha de inicio del contrato ofertado por el Ayuntamiento. Cuando se produzcan estas situaciones se le considerará en suspenso, recuperando la situación de disponible o libre cuando se comunique o acredite, en su caso, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo. La acreditación documental de la finalización de la causa que ha generado la suspensión habrá de hacerse en un plazo no superior a los 15 días naturales desde el cese o terminación de la misma, a partir de ese momento el candidato pasará al final de la bolsa.

**C)** Por motivos de salud o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante justificante del Sistema Público de Salud. Se entiende equiparada a estas situaciones, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación que por prescripción médica, acreditada documentalmente, impida el desarrollo de la actividad laboral. En tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, no se volverá a llamar a tales candidatos que se encontrarán en situación de suspenso. Una vez desaparecida la circunstancia justificativa del rechazo, ésta habrá de acreditarse en un plazo no superior a los 8 días naturales desde el cese o terminación de la misma, mediante la aportación del correspondiente parte de alta o informe médico manifestando la disponibilidad. En este caso el candidato mantendrá la posición ocupada dentro de la bolsa de empleo, en caso de no acreditarse quedará excluido de la bolsa.

**D)** La renuncia a un puesto debido a que el candidato no reúne la capacidad funcional necesaria para el puesto, acreditada con pertinente certificado o informe médico, no implica expulsión de la bolsa y quedará en su lugar hasta una nueva oferta.





## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

---

A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, la realización de cursos, estar cursando estudios o situaciones asimiladas, no se considerará causa justificada para el rechazo a un llamamiento.

### **DÉCIMA. Recursos**

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. En lo no previsto en las bases, serán de aplicación 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 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, la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, su Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril y 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 y normativa de desarrollo.

En La Villa de Don Fadrique (Toledo), a 18 de diciembre de 2019.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo.: Macarena Aguado Sepúlveda

*\*Documento firmado electrónicamente al margen*





## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

### ANEXO I

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

#### DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE		DNI
DIRECCION		
POBLACION (PROV)		
TELEFONO-Fijo - Móvil		
Correo Electrónico		

#### BOLSA DE TRABAJO A LA QUE SE PRESENTA Y ESPECIALIDAD DEPORTIVA

MONITOR- Deporte:	
-------------------	--

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, que permita determinar la experiencia profesional y formación de los candidatos y en todo caso, fotocopia del DNI y fotocopia de la Titulación exigida.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y la documentación aportada y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. (Rellenar valoración de méritos según formulario del reverso)

..... a.....de.....de 20...

Firma:

**SRA. ALCALDESA**

**PLAZA DE ESPAÑA 1**

**45850 LA VILLA DE DON FADRIQUE (TOLEDO)**



Plaza de España, nº 1, 45850-La Villa de Don Fadrique (Toledo), CIF: P4518700B  
Tfnos.: 925195061-925195025, Fax: 925195081, E-mail: ayuntamiento@villadonfadrique.es  
Web: www.villadonfadrique.com, Sede electrónica: villadonfadrique.sedelectronica.es





## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

### VALORACIÓN DE MÉRITOS

(NO RELLENAR ESPACIOS SOMBREADOS)

#### 1/ EXPERIENCIA PROFESIONAL

Entidad	Inicio	Cese	Puntos	Revisado
<b>TOTAL</b>				

#### 2/ FORMACIÓN ESPECIALIDAD DEPORTIVA

Título:.....

#### 3/ FORMACIÓN ACADÉMICA

Título:.....

#### 4/ ACCIONES FORMATIVAS



Plaza de España, nº 1, 45850-La Villa de Don Fadrique (Toledo), CIF: P4518700B  
Tfnos.: 925195061-925195025, Fax: 925195081, E-mail: ayuntamiento@villadonfadrique.es  
Web: www.villadonfadrique.com, Sede electrónica: villadonfadrique.sedelectronica.es





## Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

### **CURSO 1.**

Centro Formativo:

Denominación curso:

Fecha:	Horas:	Puntos:	Revisado:
--------	--------	---------	-----------

### **CURSO 2.**

Centro Formativo:

Denominación curso:

Fecha:	Horas:	Puntos:	Revisado:
--------	--------	---------	-----------

### **CURSO 3.**

Centro Formativo:

Denominación curso:

Fecha:	Horas:	Puntos:	Revisado:
--------	--------	---------	-----------

### **CURSO 4.**

Centro Formativo:

Denominación curso:

Fecha:	Horas:	Puntos:	Revisado:
--------	--------	---------	-----------

### **CURSO 5.**

Centro Formativo:

Denominación curso:

Fecha:	Horas:	Puntos:	Revisado:
--------	--------	---------	-----------

### **CURSO 6.**

Centro Formativo:

Denominación curso:

Fecha:	Horas:	Puntos:	Revisado:
--------	--------	---------	-----------

