



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO

DE

VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL: villaca@local.jccm.es

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE MONITORES PARA LAS ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, EN RÉGIMEN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante sistema el sistema de concurso de méritos, la constitución de Bolsa de Trabajo de monitores para las Escuelas Deportivas Municipales y otros programas deportivos que se puedan desarrollar en la localidad.

En concreto, se convoca la siguiente bolsa: Monitores deportivos para las Escuelas Deportivas Municipales, existentes o que puedan crearse en el futuro.

La bolsa será única y cada aspirante podrá presentarse señalando preferencia de un deporte o de forma simultánea de uno o varios, sin límite alguno, debiendo hacer constar en la solicitud, que será única, aquellos a los que opta. No obstante, los aspirantes deberán tener en cuenta que los horarios (incluyen sábados, domingos y festivos) y lugares donde se imparten las actividades son variables en función de las necesidades del servicio, de la disponibilidad de instalaciones y de la programación que realice la Concejalía de Deportes, y por tanto podrán ser simultáneos. La adscripción de cada monitor/a a las distintas actividades será realizada por el técnico responsable de la Concejalía de Deportes en función de la programación de las actividades y las necesidades de personal de las mismas, condicionada siempre a la existencia de matrícula suficiente en las actividades ofertadas. Las contrataciones quedan supeditadas al número de alumnos que se establezca en el programa de actividades de las Escuelas Deportivas como número mínimo necesario de alumnos/as para la organización de la correspondiente escuela municipal o programa deportivo. Si la actividad o actividades para las que se contrate al monitor hubieran de ser suprimidas, o disminuidas por insuficiencia de la matrícula mínima para formar un grupo, o ampliadas por excesiva matrícula, el Ayuntamiento de Villacañas se reserva el derecho a aumentar o disminuir el horario del monitor contratado. Las contrataciones de personal laboral temporal se realizarán según las necesidades de servicio y con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, concretamente dentro del programa de actividades de las Escuelas Deportivas Municipales y otros programas deportivos. Las contrataciones serán laborales de duración determinada y a tiempo parcial, la duración del contrato se extenderá desde el inicio de las escuelas deportivas, hasta la finalización de las mismas según programación establecida, y en el caso de la realización de otros programas deportivos, será la duración del programa, siendo la jornada a tiempo parcial. Las contrataciones se dotan con las retribuciones aprobadas en Junta de Gobierno Local para el personal que accede al puesto de trabajo desde las Bolsas. En ningún caso la mera pertenencia a esta Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral. El disfrute de las vacaciones se realizará durante los periodos no lectivos de Navidad y Semana Santa y aquellos otros no lectivos que pudieran surgir.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: villaca@local.jccm.es
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

SEGUNDA.- FUNCIONES

Las principales tareas a realizar por los monitores deportivos serán:

- Impartición directa de clases técnicas.
- Educación en valores deportivos del alumnado y seguimiento de este.
- Relaciones con los padres y otros grupos o entidades.
- Organización y coordinación de actividades.
- Relaciones con el público.
- Documentación y administración.
- Viajes y acompañamientos interdeportivos, a partidos o competiciones deportivas.
- Velar por el buen uso de las instalaciones y material deportivo.
- Mantener el orden y control del alumnado en sus clases.
- Elaborar y presentar por escrito la programación de la actividad que imparta al inicio del curso (si así se le solicita por parte de la Concejalía de Deportes).
- Elaborar y presentar por escrito la memoria final de la actividad que haya impartido (si así se le solicita por parte de la Concejalía de Deportes).
- Cualquier otra que se le encargue por parte de la Concejalía de Deportes relacionada con su puesto de trabajo.

TERCERA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES

Requisitos generales Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
4. 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que contiene el texto refundido de la misma.
5. 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.
6. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO

DE

VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL: villaca@local.jccm.es

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

7. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.
8. Estar en posesión de titulación relacionada con el puesto a desempeñar o experiencia de al menos 10 meses en puesto similar.

CUARTA.- INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria según Anexo I, se dirigirán al Presidente de la Corporación expresando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se fijan en la Base Tercera y se presentarán, en el Registro General del 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. El plazo de presentación de instancias comenzará desde el día de la publicación y finalizará el día 24 de febrero de 2020 inclusive. Los/as aspirantes que estén interesados en formar tomar parte en más de una bolsa de trabajo de las ofertadas, deberán hacerlo constar en la solicitud (Anexo I), que será única, debiendo aportar una sola copia de los méritos y documentos aportados por los aspirantes. A las instancias se acompañarán los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia del D.N.I.
- 2) Fotocopia de la titulación requerida, tanto general como específica.
- 3) Fotocopia de la acreditación oficial de equivalencia de Título requerido.
- 4) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.
- 5) Aportación documental acreditativa de cuantos méritos y titulación académica consideren oportunos los aspirantes. Aquellos que no se documenten en este momento, no serán tomados en consideración.
- 6) Original o fotocopia del resguardo de ingreso de los derechos de examen que para cada una de las plazas se determinasen en su caso, salvo que se hallen exentos del pago de dicha tasa, en cuyo caso deberán aportar original o fotocopia compulsada del justificante de su exención. **En la presente selección no se devengará tasa alguna y por tanto no se deberá aportar tal resguardo.**

Las Bases de la presente convocatoria se insertarán en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, publicándose además, anuncio de convocatoria en los lugares de costumbre en la localidad.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES, COMIENZO Y DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, **que será de diez días naturales a contar desde la publicación de las presentes Bases y finalizará el 24 de febrero inclusive**, la presidencia de la Corporación dictará Resolución provisional declarando la lista de admitidos y excluidos a las pruebas con indicación de la causa de su no admisión y concediendo a los aspirantes excluidos y a los omitidos un plazo de cinco días hábiles para la subsanación y alegación, respectivamente, contados a partir de la publicación de la expresada resolución. Ésta, así como las demás resoluciones relativas a la convocatoria, se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal. Quienes dentro de dicho plazo



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: villaca@local.jccm.es
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

no subsanen o aleguen y justifiquen su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Pasado el plazo de diez días hábiles a efectos de subsanación de defectos por exclusión y de alegación caso de omisiones, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la Resolución de Alcaldía, comprensiva de la lista definitiva. Esta Resolución determinará también la fecha y lugar de la realización de la fase de baremación, así como la composición nominal de la Comisión de Selección. Además, determinará el orden de actuación de los aspirantes, que se iniciará por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que haya resultado en el último sorteo realizado al efecto por la Administración del Estado. En caso de que no exista ninguno de la resultante del sorteo, el orden de actuación se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra alfabética siguiente y así sucesivamente, sirviendo la misma de convocatoria y citación de los aspirantes, en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos quienes no comparezcan excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente justificado. En la misma Resolución se publicará la composición nominal de la Comisión de Selección. A los efectos de dar cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Villacañas, siendo su cumplimiento obligatorio para la admisión de la misma, con el fin de facilitar el llamamiento de las personas seleccionadas si fuese necesario. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección de las pruebas selectivas será designada por la Alcaldía sobre la base de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros de la Comisión deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiéndose disponer por acuerdo de la Comisión de Selección, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitará al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo. La Comisión de Selección estará integrada por cinco miembros, actuando uno de ellos como Presidente/a, otro como Secretario/a y el resto como Vocales, con sus respectivos suplentes, también designados por el Sr. Alcalde, de entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros actuarán con voz y voto. Para la válida constitución de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección 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 de la Comisión de Selección 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



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: villaca@local.jccm.es
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría. Los miembros de la Comisión de Selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todos lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros de la Comisión referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. Los acuerdos de la Comisión sólo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

La selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de concurso.

FASE DE CONCURSO. Se valorarán exclusivamente los méritos acreditados debidamente en el plazo establecido, y de acuerdo con el siguiente baremo:

A) TITULACIÓN: máximo de 3 puntos

A.1 Académica

- 1.- Licenciado en Educación Física o equivalente: 2,00 puntos.
- 2.- Maestro Especialista en Educación Física o equivalente: 1,00 puntos.
- 3.- Ciclo Superior Educación Física: 0,50 puntos.
- 4.- Ciclo Medio Educación Física: 0,25 puntos.

En el caso de poseer más de una titulación, sólo se valorará la superior.

A.2 Deportiva

1. – Entrenador superior o equivalente de la especialidad 1,00 puntos.
2. – Entrenador nivel II o equivalente de la especialidad 0,50 puntos.
3. – Entrenador nivel I o equivalente de la especialidad, y monitor deportivo impartido por la JCCM 0,25 puntos.
- 4.- Monitor de la especialidad 0,10 puntos.

En el caso de poseer más de una titulación, sólo se valorará la superior.

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: máximo de 5 puntos Por cursos recibidos/impartidos, de perfeccionamiento o especialización relacionados con su perfil profesional en Centros Docentes autorizados y reconocidos legalmente, hasta un máximo de 5 puntos.

Cursos Perfeccionamiento/Especialización	
Nº horas	Puntuación
Hasta 20	0,05
20 a 39	0,10
40 a 60	0,25
61 a 80	0,50
81 a 100	0,75
101 a 200	1,00
201 a 300	1,50
Más de 300	1,75



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: villaca@local.jccm.es
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Será tenida en cuenta y, por tanto, valorada la formación en materia de prevención de riesgos laborales. A estos efectos únicamente será tenida en cuenta a efectos de su valoración la de mayor puntuación. No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no especifiquen las horas y/o créditos de duración, ni la experiencia profesional a tiempo parcial que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y desempeñado el puesto de trabajo.

a) Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas, deberán acreditarse:

a.1. Mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.

a.2. Los cursos impartidos como docente o experto se justificarán mediante certificado de la secretaría de la entidad en el que se indique el número de registro o inscripción de entidades, además del documento justificativo (contrato, factura, etc.).

C) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Experiencia Profesional, pudiendo obtenerse hasta un máximo de 12 puntos, según el siguiente detalle:

1.- SERVICIOS ADMINISTRACIÓN LOCAL:

Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada ó equivalentes en la administración local, 0,10 puntos por mes completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a días, a razón de 0,004 puntos, constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.

2.- SERVICIOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada ó equivalentes en administraciones públicas, 0,06 puntos por mes completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a días, a razón de 0,002 puntos, constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.

3.-SERVICIOS EMPRESA PRIVADA o EN RÉGIMEN DE AUTÓNOMO: Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada o equivalentes en empresa privada o en régimen de autónomo, 0,04 puntos por mes completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,001 puntos, constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.

LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS precedentes se efectuará según el siguiente detalle:

Documentación justificativa de servicios en la Administración Pública	Documentación justificativa de servicios en la empresa privada
1. Contrato laboral O certificación emitida por la Secretaría de la Administración correspondiente (duración efectiva, jornada laboral, denominación puesto de trabajo, etc.)	1. Contrato laboral O modelo censal 036 o 037
Y	Y
2. Vida laboral, expedida por la Seguridad Social, salvo en el caso de no aportar contrato laboral sino certificación de la Secretaría de la Administración	2. Vida laboral, expedida por la Seguridad Social.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: villaca@local.jccm.es
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

correspondiente cuando no haya habido alta en Seguridad Social por haberse acogido a la figura del Voluntariado Social u otras y se acredite esta circunstancia en dicha certificación.	
---	--

No será considerada la experiencia profesional a tiempo parcial que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y desempeñado el puesto de trabajo.

D) ENTREVISTA.

En el caso de que hubiese más de un aspirante que obtuviese al menos 1 punto en la suma de la valoración de los tres apartados anteriores, los aspirantes que hubiesen superado tal puntuación tendrán que realizar una entrevista. Los aspirantes que no superen tal puntuación no optarán a esta fase y su puntuación global definitiva será la que hubiesen obtenido en las tres fases anteriores, quedando en situación de no aptos y por tanto sin posibilidad de ocupar plaza en la bolsa convocada.

La entrevista versará sobre temas relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar y el deporte de base en el municipio de Villacañas. Esta fase se valorará con un máximo de 5 puntos. La calificación final del procedimiento vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados del concurso.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación definitiva resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Si se produjera un empate, este se dirimirá en atención a los siguientes criterios:

Mayor puntuación obtenida en el apartado de Experiencia Laboral; en segundo lugar por mayor puntuación obtenida en el apartado Formación y en último lugar ordenando a los/as aspirantes empatados mediante sorteo.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO/NOMBRAMIENTO INTERINIDAD.

Terminada la calificación de los aspirantes la Comisión de Selección publicará la propuesta de constitución de bolsa de trabajo individual para cada una de las especialidades señaladas y según orden de puntuación, y elevará al Alcalde dicha propuesta de constitución de bolsa de trabajo para las posibles contrataciones que puedan surgir en las tareas y circunstancias referidas en estas bases. La vigencia de esta bolsa se establece por un plazo que corresponderá al tiempo que reste hasta la conclusión de la temporada en curso, debiendo el Ayuntamiento proveer por los medios previstos en la legislación vigente la cobertura de las plazas que sean estructurales, sin perjuicio de lo cual y para el caso excepcional de que no hubiese podido hacerlo antes, se establezca un período límite máximo de 3 años, a partir de la primera contratación o nombramiento de funcionarios, según corresponda, que con cargo a la misma se efectúe, pudiendo dicho plazo ser prorrogado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, atendiendo a las circunstancias socio-económicas que pudieran existir a su vencimiento. Al momento de



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: villaca@local.jccm.es
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

formalizar las pertinentes contrataciones con las personas que procedan según el número de orden que ocupen en la bolsa, los interesados deberán presentar previamente y dentro del plazo de tres días hábiles inmediatos a la contratación en la Secretaría de este Ayuntamiento, o en el plazo de un día, en caso de urgencia, la acreditación de las condiciones establecidas en la Base Tercera y si dentro del plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor apreciada por el Alcalde-Presidente, no presentaren la documentación o no reúnen las condiciones exigidas, no podrán ser contratados quedando anuladas todas sus actuaciones, pasándose a elevar la propuesta de contratación/nombramiento a favor de la siguiente persona que figure en la bolsa de trabajo creada y así sucesivamente. La relación funcionario/laboral que se establezca se concertará con un período de prueba de quince días, contados a partir del día en que comiencen a prestarse los servicios objeto de este puesto de trabajo. La duración de los contratos del personal incluido en estas bolsas no podrá ser superior a tres años, sin que puedan encadenarse sucesivos contratos con la misma persona por un período superior a tres años, circunstancia ésta que deberá quedar debidamente reflejada en el contrato. En los supuestos de interinidad por cobertura de plaza vacante, esta duración se prolongará hasta la cobertura o amortización de la citada plaza. En todo caso, la duración de los contratos o nombramientos habrán de ajustarse a lo dispuesto en el 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 y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

DÉCIMA.- RÉGIMEN FUNCIONAMIENTO BOLSA DE TRABAJO.

Para el funcionamiento, desarrollo, llamamiento de personal y ejecución de las bolsas de trabajo, se estará a lo siguiente:

1. Contratación o nombramiento

1.1 El Servicio de Personal determinará, una vez conocida la necesidad surgida, de la que quedará constancia en el expediente administrativo, el tipo de contrato a realizar, así como su duración, o, en su caso, el nombramiento de funcionario interino con arreglo a la normativa que resulte de aplicación.

1.2 La oferta de contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato que esté activo en dicha bolsa. El orden de llamamiento sólo se interrumpirá en caso de que la oferta de contrato o de nombramiento sea para cubrir plaza de interino en el Ayuntamiento de Villacañas. En dicho caso, si la oferta es para cubrir puesto de interino, se ofrecerá al primer candidato de la bolsa, siempre que no esté a su vez ocupando puesto de interinidad en el Ayuntamiento aunque esté contratado por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable. Si ocupara interinidad se ofrecerá al siguiente, y así sucesivamente.

1.3 Salvo lo dispuesto en el párrafo anterior, la oferta de contratación sólo se realizará a aquellas personas que en el momento de producirse dicha oferta no se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Villacañas, con independencia de la duración o tipo de contrato que tenga suscrito.

1.4 La oferta de contratación o nombramiento se efectuará de forma telefónica, realizando un mínimo de tres llamadas en horario de mañana (de 8 a 15 en las mañanas). En aquellos supuestos en los que los integrantes de la bolsa dispongan de correo electrónico, y soliciten el



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: villaca@local.jccm.es
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

uso de este sistema para efectuar el llamamiento, este medio sustituirá al telefónico, en cuyo caso se enviará una (1) oferta, en la que se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la oferta y dando un plazo de veinticuatro (24) horas para su respuesta. Dicha oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto. Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. No obstante, si la respuesta no fuera inmediata, se informará al interesado de que dispone de veinticuatro (24) horas para responder a la misma.

1.5 Realizada una oferta y aceptada por el candidato se entenderá firme, sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestara disponible con posterioridad.

1.6 Si resultara fallido el intento de oferta mediante llamada telefónica, se optará, en función de la urgencia de la contratación, por realizar el ofrecimiento mediante correo certificado con acuse de recibo, o mediante telegrama, asimismo, con acuse de recibo en ambos casos se incorporará una breve referencia a la oferta que se realiza, otorgando un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para responder a la misma al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Villacañas, e indicando que en caso contrario, se entenderá que rechaza la oferta (renuncia tácita). Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Servicio de Personal a los efectos de su actualización.

1.7 La duración de los contratos será la que se recoge en el acto administrativo por el que se decide la contratación, y, en caso de necesidad, en las prórrogas; sin embargo, en supuestos de ofertar simultáneamente más de una contratación con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de prelación, de forma que el aspirante con mejor prelación elija la que a su derecho convenga.

1.8 Finalizado el contrato temporal o el nombramiento de funcionario interino (salvo que, en este último caso, dicho cese sea resultado de la toma de posesión de los aspirantes que han obtenido plaza en proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público y/o que derivado de dicho proceso se forme inmediatamente bolsa de trabajo que sustituya a la vigente) el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

2. Supuestos de suspensión provisional

Mantendrán su posición en las Bolsas de Trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación, justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- Prestar servicios como funcionario, de carrera o de empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.
- Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado.
- Estar realizando estudios de la enseñanza reglada de carácter oficial tendente la consecución de un título.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: villaca@local.jccm.es
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente. En el plazo de tres días hábiles, una vez finalizada la causa que justifique la suspensión provisional en las Bolsas de Trabajo, el interesado deberá comunicar al Servicio de Personal tal circunstancia a efectos de su activación en dichas Bolsas. Dicha activación se hará efectiva a partir del cuarto día hábil, a contar desde el día siguiente al de la fecha del registro de entrada de la comunicación. En el caso de suspensión por realización de estudios, la activación podrá producirse en cualquier momento que solicite el interesado sin necesidad de haber finalizado la causa que motivó dicha suspensión.

3. Supuestos de exclusión definitiva

La exclusión definitiva de las Bolsas de Trabajo, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- No superar el periodo de prueba que establezca la legislación vigente.
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

4. Renuncias.

Los candidatos podrán en cualquier momento manifestar su renuncia a la bolsa o a cualquier oferta de trabajo que se le presente, bien entendido que dicha renuncia provoca su exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS, NORMAS SUPLETORIAS E IMPUGNACIONES.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Las presentes bases y convocatoria y los actos administrativos que de la misma se deriven podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: villaca@local.jccm.es
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Contra las resoluciones y actos dictados por la comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la citada ley, y en los plazos que determina el precepto siguiente de dicha norma.

En Villacañas, a 12 de febrero de 2020.

El Alcalde

Fdo.: Jaime Martínez Jiménez



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: villaca@local.jccm.es
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE MONITORES DEPORTIVOS

D./Doña: _____, con D.N.I. nº _____ y
domicilio a efectos de notificaciones en el _____, núm.
_____ de _____, provincia de _____ Teléfono/s:
_____ ,

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la constitución de bolsa de monitores de las Escuelas Deportivas del Ayuntamiento de Villacañas, mediante el sistema de concurso, 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 segunda de la convocatoria y en virtud de ello,

SOLICITA:

Que teniendo por presentada la presente instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado proceso.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación general y específica exigidas, o
- Indicar en su caso si posee experiencia de más de 10 meses _____.
- Fotocopia de los méritos alegados (sólo se presentará una copia).
- Vida Laboral.
- Otras: _____

Señalar los deportes en cuyo proceso de constitución de bolsa se desea tomar parte con carácter preferente:

1. _____
2. _____
3. _____

En Villacañas, a _____ de _____ de 2020.

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Villacañas