



## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

SECRETARIA

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990-Ext. 9215 y  
9217  
Fax: 925537985  
e-mail: obras@yuncos.es

### **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA Y CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE MONITORES DE PADEL POR EL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL Y A TIEMPO PARCIAL**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de monitores de pádel en régimen de contratación laboral temporal y a tiempo parcial, con el fin de cubrir las necesidades de contratación que vayan surgiendo durante la temporada 2021/2022, en tanto no se apruebe una nueva bolsa o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma, pudiendo ser su vigencia objeto de prórroga para próximas temporadas por Resolución de Alcaldía.

#### **2. Características de los puestos y funciones**

Las funciones a desarrollar serán las de Monitor de Pádel y las contrataciones tendrán carácter laboral temporal y a tiempo parcial, con la duración y horario que se consideren necesarios por el Ayuntamiento, en el marco temporal de la temporada 2021/2022. No obstante, esta Bolsa podrá ser utilizada en futuras temporadas por Resolución de Alcaldía, siendo cada temporada el marco máximo temporal de las contrataciones.

#### **3. Requisitos de los Aspirantes**

Para ser admitidos a la convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, el día que finalice el plazo de presentación de instancias,

- a) Tener la nacionalidad española o siendo nacional de otro estado, cumplir lo establecido en el artículo 57 del 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. En el segundo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión de alguno de los Títulos que se detallan en el Anexo II o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. Si el título no es español deberá aportarse copia de la correspondiente homologación oficial.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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.
- f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la normativa vigente.
- g) No estar inscrito en el Registro Central de Delinquentes Sexuales, debiendo presentar, en el momento de la contratación, certificado negativo tal como consta en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del sistema de Protección a la infancia y la adolescencia.





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

### SECRETARIA

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990-Ext. 9215 y  
9217  
Fax: 925537985  
e-mail: obras@yuncos.es

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo. Si en algún momento se constatará por este Ayuntamiento, en procedimiento contradictorio, la pérdida de alguno de los requisitos, será motivo de exclusión del procedimiento o, en su caso, de la Bolsa.

#### 4. Presentación de instancias y acreditación de méritos. Plazo

Las instancias, que se ajustaran al modelo que se incluye en el ANEXO I, tendrán que presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El aspirante deberá declarar en su instancia, y bajo su propia responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo establecidos en la Base anterior.

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

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título exigido como requisito de participación.
- Justificante de abono de los derechos de examen.
- Documentos justificativos de méritos alegados en la fase de concurso, en su caso. Se presentarán documentos originales o compulsados.

La documentación que no se aporte con la instancia dentro del plazo de presentación de las mismas no se tendrá en cuenta a efectos de valoración de méritos en la fase de concurso.

Las presentes Bases y Convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos. **El plazo para la presentación de instancias por parte de los aspirantes será de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos.**

La tasa por derechos examen se fija en la cuantía de 7 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento con el número ES76 3081 0214 70 1103510523, indicando en el concepto "*Derechos de examen Bolsa Monitor Pádel 2021*".

#### 5. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web y sede electrónica municipal; los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la citada Resolución en la sede electrónica municipal para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos determinará la constitución nominativa del Tribunal de Selección.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente recurso





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

### SECRETARIA

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990-Ext. 9215 y  
9217  
Fax: 925537985  
e-mail: obras@yuncos.es

contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa -LJCA-.

Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

### 6. Composición del Tribunal de Selección

Para la designación de los miembros del Tribunal de Selección se estará a lo determinado en el artículo 60 del 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.

El Tribunal de Selección estará compuesta por Presidente, tres Vocales y Secretario, (el de la Corporación o persona que le sustituya) que actuará con voz y voto, y serán designados, junto con los respectivos suplentes, en la resolución por la que se declare aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El Tribunal de Selección podrá contar, si lo estima oportuno, con la asistencia de asesores especialistas en la materia.

### 7. Proceso selectivo: Concurso

El sistema selectivo es el de concurso y viene motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que hace aconsejable la valoración de la experiencia profesional y formación para garantizar el desempeño adecuado de las funciones del puesto de trabajo y así garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad.

Los méritos alegados se valoraran conforme al baremo que figura en el ANEXO II de las presentes Bases.

### 8. Desarrollo del Proceso selectivo

El Tribunal procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes y confeccionará la lista de los aspirantes con la puntuación total, que se hará pública en el tablón anuncios de este Ayuntamiento, sede electrónica y página web, concediéndose un plazo de tres días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

El Tribunal, una vez resueltas las posibles alegaciones, elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la lista de los aspirantes por orden de puntuación. En caso de empate se decidirá por el aspirante que haya obtenido más puntuación en los méritos objeto de valoración por este orden: Apartado III, Apartado II y Apartado I. En el caso de que persista el empate, se se decidirá por sorteo.

### 9. Bolsa de trabajo

Terminada la valoración de los aspirantes, la Alcaldía, a propuesta del Tribunal de Selección, dictará Resolución -que se publicará en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, página web y sede electrónica municipal- constituyendo la Bolsa de Trabajo y aprobando el orden de prelación de los aspirantes, así como la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Los aspirantes que se integren en la Bolsa de Trabajo podrán ser llamados, por el orden de puntuación alcanzada en la misma, para su contratación laboral temporal para ocupar los puestos objeto de la presente convocatoria. Para formalizar el contrato laboral los aspirantes integrantes de la Bolsa que hayan sido llamados deberán aportar la documentación que les sea requerida para su





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

### SECRETARIA

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990-Ext. 9215 y  
9217  
Fax: 925537985  
e-mail: obras@yuncos.es

contratación. Caso de que el aspirante no aportara la documentación requerida de forma injustificada será excluido de la Bolsa de manera automática.

#### Sistema de llamamiento a los aspirantes para su contratación

El Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Yuncos se pondrá en contacto con el aspirante de la Bolsa que corresponda, por correo electrónico, comunicación telefónica o SMS. Los contactos se realizarán al correo y/o teléfono facilitado por los candidatos en su instancia. Será responsabilidad del aspirante comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio de esos datos de contacto.

Si, intentada comunicación, no hubiese sido posible localizar al interesado, se pasará a llamar al siguiente candidato de la Bolsa de Trabajo. En estos casos de falta de localización, el aspirante pasará al último lugar de la lista de la Bolsa de Trabajo, salvo supuestos en que el Ayuntamiento considere justificada la no localización.

El aspirante contactado dispondrá de un plazo no superior a 24 horas, desde la recepción de la comunicación, para comunicar al Departamento de Recursos Humanos su aceptación o rechazo a la contratación ofertada. Todo aspirante inscrito en la Bolsa tendrá obligación de aceptar la contratación ofertada.

Si el candidato contactado no se pone en contacto con el Negociado de Recursos Humanos en el plazo antes determinado o no acepta la contratación ofertada, pasará al último lugar de la lista de la Bolsa.

No obstante, el aspirante tendrá derecho a la reserva del puesto que ocupaba en la lista cuando se justifique debidamente que se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias

- Hallarse en situación laboral activa.
- Padecer enfermedad que le impida trabajar, justificada mediante informe médico.
- Encontrarse en situación que otorgue derecho al disfrute de licencia por maternidad, paternidad o adopción.
- Razones de fuerza mayor apreciadas por el Ayuntamiento de Yuncos.

Estas circunstancias deberán ser acreditadas documentalmente por el aspirante y apreciadas como suficientes por el Ayuntamiento. De no ser así, el aspirante pasará al último lugar de la lista.

Mientras dure la situación en cuestión el aspirante se encontrará en situación de baja temporal en la Bolsa y, una vez finalizada, deberá ponerlo conocimiento del Departamento de Recursos Humanos en el plazo máximo de diez días, quedando sin efecto esa baja temporal. En el caso de no comunicarlo en plazo, el aspirante pasará al último lugar de la lista de la Bolsa de Trabajo.

#### Se producirá la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo en los siguientes casos:

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- La imposición de sanción disciplinaria al trabajador.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Negociado de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor justificada.
- No incorporación al servicio en el plazo fijado, así como el abandono injustificado del servicio una vez iniciada la relación laboral.

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





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

### SECRETARIA

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990-Ext. 9215 y  
9217  
Fax: 925537985  
e-mail: obras@yuncos.es

#### Vigencia de la Bolsa

La presente Bolsa permanecerá vigente hasta que se constituya una nueva Bolsa que la sustituya. Una vez constituida una nueva Bolsa, la presente perderá su vigencia y eficacia a todos los efectos.

#### **10. Facultades del Tribunal de Selección**

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la actuación en todo lo no previsto en las Bases.

#### **11. Recursos**

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo

#### **12. Disposiciones Aplicables**

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En Yuncos, a la fecha del documento firmado electrónicamente.

LA ALCALDESA,  
(Documento firmado electrónicamente al margen)  
Fdo.: M<sup>a</sup> Jose Gallego Ruiz





**AYUNTAMIENTO  
DE  
YUNCOS**

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

**SECRETARIA**

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990-Ext. 9215 y  
9217  
Fax: 925537985  
e-mail: obras@yuncos.es

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA  
CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE  
MONITORES DE PADEL POR EL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS**

1. DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha nacimiento Día Mes Año	6. Provincia de nacimiento	7. Lugar de nacimiento	
8. Teléfono	9. Domicilio: Calle o plaza y número	10. Domicilio: Localidad	11. Cód. Postal
12. Domicilio: Provincia		13. Domicilio: Nación	14. Dirección de correo electrónico

**DOCUMENTACIÓN**

Documentación que se acompaña:

- Fotocopia del D.N.I. o pasaporte en vigor
- Fotocopia titulación exigida en la Base Tercera
- Justificante abono derechos de examen.
- Documentos justificativos méritos alegados en el concurso: original o copia compulsada
- Otros:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ....., a ..... de ..... de .....  
(Firma del solicitante)

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS**

En cumplimiento de lo establecido en la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso serán tratados de forma totalmente confidencial y con la exclusiva finalidad de atender su solicitud. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Yuncos (Calle Real, 71, 45210 Yuncos – Toledo).

**ANEXO II.- BAREMO DE MÉRITOS**



Cód. Validación: GASAJ7GKJT43LMDMCH2TE6Y2 | Verificación: <https://yuncos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7



## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

SECRETARIA

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990-Ext. 9215 y  
9217  
Fax: 925537985  
e-mail: obras@yuncos.es

### I.- TITULACIÓN ACADÉMICA GENERAL, HASTA UN MÁXIMO DE 1,5 PUNTOS

TITULACIÓN	PUNTUACIÓN
1.- LICENCIADO O GRADO EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE	1,5 PUNTOS
2.- MAESTRO (GRADO O DIPL.MAGISTERIO) ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN FÍSICA O EQUIVALENTE	0,75 PUNTOS
3.- T.A.F.A.D. Técnico Superior en Animación de Actividades Físico Deportivas	0,25 PUNTOS

### II. TITULACION ESPECIFICA, HASTA UN MAXIMO DE 2 PUNTOS:

TITULACIÓN OFICIAL EN PADEL, EXPEDIDO POR LA FEP O FEDERACIÓN TERRITORIAL	PUNTOS
Nivel III	2,00 PUNTOS
Nivel II	1,75 PUNTOS
Nivel I	1,50 PUNTOS
Solo se valorará el nivel más alto.	

### III.-EXPERIENCIA PROFESIONAL, HASTA UN MAXIMO DE 4 PUNTOS

	PUNTOS
Servicios prestados como monitor/entrenador de padel en la Administración Pública o en el sector privado.	0,10 por mes completo

### VALORACION

La puntuación anterior se entenderá aplicable a contratos celebrados a jornada no inferior a diez horas semanales. Para el resto de jornadas inferiores la puntuación se reducirá proporcionalmente.

### JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

**1.- Titulaciones.-** Las titulaciones deberán acreditarse mediante fotocopia del Título Oficial compulsada por los servicios administrativos del Ayuntamiento.

**2.- Experiencia profesional.-**

Los servicios prestados en la Administración Pública se deberán acreditar mediante certificado del Departamento competente, en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato con fechas de inicio y término, y jornada realizada. También se podrán acreditar mediante la aportación de contratos de trabajo y vida laboral, siempre que se justifiquen debidamente los extremos antes referidos.

Los servicios prestados en la Empresa Privada se acreditarán mediante certificación de la empresa en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio prestado y la duración del contrato, con fechas de inicio y término, y jornada realizada, adjuntando contratos de trabajo y vida laboral. También se podrán acreditar exclusivamente mediante la aportación de contratos de trabajo y vida laboral, siempre que se justifiquen debidamente los extremos antes referidos.

**Una vez finalizado el plazo para la presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación justificativa de los méritos a valorar.**

