



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NEVADA

Administración

APROBACION BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN BOLSA DE EMPLEO

APROBACION BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR MONITOR DEPORTIVO

Aprobación de las Bases y fórmula para la selección de personal laboral temporal y la formación de una bolsa de Auxiliar (Monitor) Deportivo, así como la definición de las siguientes fechas para la ejecución del proceso.

- a) Plazo de presentación de solicitudes: 20 días contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE ASPIRANTES A AUXILIAR MONITOR DEPORTIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE NEVADA, DE LA QUE OBTENER PERSONAL LABORAL PARA CUBRIR TEMPORALMENTE UN PUESTO DE TRABAJO.

- BASE PRIMERA: Objeto de la convocatoria.

1.1 El objeto de la presente convocatoria, es la selección de personal laboral temporal y formación de una bolsa de aspirantes, de la que poder efectuar contratación, con carácter laboral temporal, mediante el sistema de Concurso, de un puesto de Auxiliar (Monitor) Deportivo Ayuntamiento de Nevada, Grupo C-2, mediante contrato para cubrir temporalmente, el puesto de Auxiliar-Monitor Deportivo.

Por tanto y ante la necesidad de disponer de Bolsa para posibles eventualidades que pudieran surgir, todo ello justifica, la constitución y aprobación de las presentes Bases y convocatoria.

Con el objeto de desarrollar el contenido de las funciones correspondientes al puesto de Auxiliar (Monitor) Deportivo Municipal, se procede a la constitución de esta bolsa, de modo que se lleve a cabo la dinamización de la práctica deportiva entre todos los sectores de la población con la finalidad de aumentar la diversidad en la oferta deportiva.

1.2. La jornada laboral es de jornada completa.

1.3. La bolsa mantendrá su vigencia hasta que se declare expresamente su pérdida de vigencia, pudiendo ser objeto de actualizaciones o modificaciones durante su vigencia.

1.4. La contratación de personal laboral prevista en las presentes Bases tiene carácter excepcional, y viene justificada por referirse a la cobertura de una necesidad urgente e inaplazable, para la prestación y ejercicio de competencias municipales propias de la Entidad Local, por pertenecer al ámbito deportivo.

1.5. Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; 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, Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y demás normativa concordante.

1.6. La prestación de servicios se realizará en el municipio de Nevada para el desarrollo de las funciones propias de (Auxiliar) Monitor Deportivo en el gimnasio municipal.

- BASE SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Los requisitos de los aspirantes serán los exigidos en el artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP para los nacionales de otros Estados.
 - 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 empleo público.
 - e) Poseer la titulación exigida en el Anexo IV, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.
- Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.
- f) Certificado negativo delitos de naturaleza sexual.

- BASE TERCERA. Presentación de instancias: plazo, modelo de instancia y documentación.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo II) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Las solicitudes de participación en el proceso se realizarán en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud se realizará conforme al modelo adjunto, en la que los aspirantes deberán cumplimentar una declaración responsable donde manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, siempre referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y autobaremarán los méritos alegados. No serán valorados aquellos méritos o titulaciones, no alegados por los interesados, ni tampoco aquellos de los que no se aporte su justificación documental.

3.3. Las solicitudes de participación en el proceso se realizarán en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto disponible en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Nevada <https://nevada.sedelectronica.es/>, en el apartado Portal de transparencia.

Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Certificado negativo de delitos sexuales.
- Autobaremación cumplimentada por los aspirantes. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazo de presentación de solicitudes. ANEXO III.

- El/la aspirante aportará el modelo ANEXO IV de Declaración Responsable adjunto en estas bases.

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

Para acreditar los servicios prestados, en cualquiera de los casos, deberá aportarse el informe de vida laboral detallado.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el/la Secretario/a de la Administración u órgano equivalente, incluyendo el periodo efectivo de ocupación y las funciones desarrolladas. De oficio la administración convocante podrá aportar el certificado del secretario/a acreditando los servicios prestados por los aspirantes que hayan trabajado en dicha administración.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el Servicio de Empleo.

Para acreditar los méritos formativos, deberán acompañar copia de los Títulos y Cursos de formación, los cuales deberán reunir los requisitos previstos en estas Bases.

En cualquier momento del proceso, los miembros del Tribunal podrán solicitar a los/as candidatos/as que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases, prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

-BASE CUARTA. Relación provisional y definitiva de admitidos y excluidos.

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://nevada.sedelectronica.es/>, en el apartado Tablón de Anuncios y Portal de transparencia.

4.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

- 1.- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- 2.- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

4.4. La resolución que eleve a definitiva la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, 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 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.5 La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a DEFINITIVA si no se presentan reclamaciones. Si se presentan reclamaciones, se resolverán, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que se publicará en el mismo tablón electrónico del Ayuntamiento y portal de transparencia, haciendo constar la designación nominal del Tribunal.

Las sucesivas publicaciones y anuncios, también se realizarán a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica (NEVADA.sedelectronica.es) y portal de transparencia, tal como prevé el art. 45.2 de la LPACAP.

- BASE QUINTA. Tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador, de carácter técnico, y conforme con los principios regulados en 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 estará constituido un presidente, tres vocales y un secretario, siendo sus miembros titulares los siguientes:

- Presidente/a: Funcionario/a de Carrera de la Delegación de Deporte de la Diputación de Granada.

- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera de la Administración Local.

Vocales titulares:

- Tres Funcionarios de Carrera de la Administración Local.

El Secretario del Tribunal actuará con voz y voto.

Los miembros suplentes serán designados en igual número que los titulares. El Tribunal podrá acordar la incorporación de personas especialistas, que actuarán con voz, pero sin voto.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias citadas. La composición del tribunal se dará a conocer con motivo de la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente, secretario y de la mitad al menos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente.

5.5. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria para decidir respecto en lo no contemplado en las misma, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz, pero sin voto.

5.6. Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

- BASE SEXTA. Sistema de selección de los aspirantes.

6.1. El procedimiento de selección será el concurso.

El Tribunal se reunirá, para valorar los Méritos de la fase de concurso. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, y ha de publicarse en el tablón de anuncios electrónico de la Corporación y portal de transparencia.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6.1.2 A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: PUNTUACIÓN MAXIMA 50 PUNTOS.

A. 1.- Experiencia profesional adquirida como funcionario de carrera o interino, o personal laboral, en el ámbito de Administraciones Públicas en la misma categoría de la plaza convocada o en puesto de trabajo con funciones análogas a la de la correspondiente categoría de la plaza convocada, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente, e Informe de vida Laboral expedido por la Seguridad Social. Puntuación: 0,027 puntos por día.

A. 2.- Experiencia profesional adquirida por servicios prestados en empresa pública o privada, en la misma categoría de la plaza convocada o en puesto de trabajo con funciones análogas a la de la correspondiente categoría de la plaza convocada, acreditados a través de Informe de vida Laboral y contratos debidamente visados por el Servicio Público de Empleo. Puntuación: 0,027 puntos por día.

A los efectos de las presentes Bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o como funcionario.

En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente los mismos.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, acompañado del correspondiente Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social. Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el Servicio de Empleo, acompañado del correspondiente Informe de Vida Laboral.

De oficio la administración convocante podrá aportar el certificado del secretario/a acreditando los servicios prestados por los aspirantes que hayan trabajado en dicha Administración.

6.2.2.B) FORMACIÓN Y TITULACIÓN ACADÉMICA. PUNTUACIÓN MAXIMA 50 PUNTOS.

.B-1 – Formación: Cursos, Seminarios y Congresos: PUNTUACIÓN MAXIMA 25 PUNTOS.

Por la participación en cursos formativos y de perfeccionamiento como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se valorará aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento, sean compatibles o complementarias, y cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del Cuerpo al que se pretende acceder.

La formación deberá haber sido convocada, impartida u homologada por Universidades, Instituciones Públicas, o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Los cursos se valorarán a 0,04 punto/hora por curso. Los cursos en los que no se acredite el número de horas lectivas y no se indique el contenido del curso no serán objeto de valoración. Por tanto, no se valorarán aquellos cursos que no se acrediten mediante título, certificado o diploma, en que se refleje la duración en número de horas y el contenido específico del curso. En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización, las horas de duración y el contenido del mismo.

6.3.2.B-2. Titulación Académica. PUNTUACIÓN MAXIMA 25 PUNTOS.

Titulación Académica: por la posesión de titulaciones académicas de nivel igual o superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, valorándose sólo la de mayor grado:

Máster/ Licenciatura: 25 puntos.

Grado/Diplomatura: 20 puntos.

Técnico Grado Superior: 10 puntos.

Bachiller o Técnico Grado Medio: 5 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita, ni los no alegados o no acreditados en plazo:

* Los méritos relativos a experiencia se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social y Certificado de Servicios Prestados en el caso de experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas o en caso de servicios prestados en el sector privado, Informe de Vida Laboral y Contrato de Trabajo.

* Los méritos relativos a formación y titulación se acreditarán mediante fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, contenido y materia, y número de horas,

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito, aquellos títulos aportados para acreditar el cumplimiento de requisitos de acceso. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Las titulaciones académicas aportadas para su valoración en este último apartado, solo serán objeto de valoración en el Subapartado B-2, Titulación Académica, no pudiendo ser objeto de valoración en el Subapartado B-1 Formación. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

- BASE SEPTIMA. Relación Preferencial y Baremación. Propuesta de Resolución.

Una vez finalizada la valoración, el Tribunal hará pública la propuesta de la relación de candidatos llamados a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal para sustituciones.

Figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas y el resultado final.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional, atendiendo en primer lugar al candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a servicios prestados en el ámbito de cualquiera de las Administraciones Públicas, para resolver el empate, y en caso que persista se acudirá al segundo apartado relativo a servicios prestados en empresa pública o privada, resolviéndose a favor del candidato que haya obtenido mayor puntuación en ese apartado.

En caso que con los anteriores criterios de desempate no se resuelva la situación, se acudirá al apartado de Títulos Académicos y Formación, en primer lugar se resolverá el empate a favor del candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado B-2 Títulos Académicos, si persiste el empate, se procederá a la realización de sorteo para resolver el empate.

La relación de los aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos, será elevada a la Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Nevada, para constituir una lista ordenada por orden de puntuación, para sustituciones en caso de ausencias por enfermedad, accidente, etc, que le habilite a efectuar las correspondientes contrataciones temporales, las cuales se ajustarán en todo momento a las necesidades específicas. La vigencia de la indicada lista ordenada se extenderá hasta que se declare expresamente su extinción, sin perjuicio que la misma pueda ser objeto de actualizaciones o modificaciones posteriores.

La duración de la relación laboral de las contrataciones que surjan de dicha convocatoria, se podrán extender como máximo hasta que finalice la causa que justificó la contratación, y en todo caso atendiéndose a la normativa de contratación laboral vigente.

- BASE OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa, vigencia y llamamientos.

En cuanto al funcionamiento de la Bolsa se extinguirá una vez de forma expresa se acuerde su extinción, sin perjuicio de las actualizaciones y modificaciones que a lo largo de su vigencia se puedan producir.

La gestión de la bolsa de trabajo constituida corresponderá al Ayuntamiento, se publicará en la sede electrónica municipal.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación, que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

Esta lista ordenada se utilizará por el Ayuntamiento para proveer necesidades de personal, bajas laborales o por diversos motivos de ausencia de los empleados públicos municipales.

Si un candidato propuesto renunciara a la contratación, pasará al último lugar en la lista ordenada, (exceptuando las causas justificadas que se describen a continuación de rechazo de la oferta o falta de incorporación), pasando la propuesta automáticamente al siguiente en la lista con mayor puntuación hasta quede cubierto el puesto.

De igual forma se actuará si el candidato no acredita los requisitos de capacidad en plazo.

El llamamiento de los solicitantes se realizará por medio de los siguientes medios:

1º. Mediante comunicación electrónica.

2º. Mediante llamada telefónica al número o números expuestos en la solicitud. Se realizará un máximo de 3 llamadas a cada número de teléfono de los que haya consignado en su solicitud con una diferencia de al menos 1 hora entre cada una de ellas.

3º Mediante correo electrónico.

El Área de Personal no se hace responsable de los cambios realizados por los aspirantes en relación a los medios de comunicación previstos anteriormente, cuando el aspirante no haya procedido a comunicar los mismos al Área de Personal. Transcurridas 24 horas desde la primera llamada telefónica, y habiendo remitido previamente un mensaje o correo electrónico, sin haber contactado con el candidato, este pasará al último lugar de la lista y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante de la lista.

En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase, no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá el turno, en los siguientes casos:

- a) Por contrato de trabajo (debidamente justificado con Copia del Contrato de Trabajo y vida laboral actualizada a la fecha del llamamiento).
- b) Por Enfermedad, baja laboral y/o maternidad o paternidad del/la interesado/a (debidamente justificado).
- c) Por estar cursando Estudios Oficiales del/a interesado/a (debidamente justificado).
- d) Por Enfermedad de algún familiar (debidamente justificado), solamente para el primer grado de consanguinidad o afinidad (Padres, Hijos, Cónyuge y Suegros) y que convivan en la unidad familiar.
- e) Por estar dado de alta en un Régimen Especial (debidamente Justificado).

No obstante, hasta tanto no comuniquen por escrito el cese de la circunstancia que haya impedido efectuar la contratación, no se tendrá en cuenta su solicitud para futuras contrataciones, cuando les corresponda por orden de prelación.

Si dentro del plazo establecido y salvo casos de fuerza mayor, el candidato no presenta la documentación exigida no podrá ser contratado, quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, y pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa.

Las contrataciones que surjan de esta Bolsa se regirán por la normativa laboral vigente, servirá para cubrir los supuestos de cese, vacante, baja médica, o cualquier otro supuesto de ausencia del personal de la Entidad, y mantendrá su vigencia hasta que se mantengan las circunstancias que han dado lugar a la formalización del contrato (supuestos de sustitución por baja, accidente..), y , siempre dando cumplimiento a las limitaciones en cuanto a duración de dicha modalidad de contratos de la vigente normativa laboral, de modo que en todo caso deberá estarse a las limitaciones que la vigente legislación laboral impone, en cuanto a este tipo de contrataciones.

Esta bolsa de trabajo mantendrá su vigencia hasta que por otra Resolución se declare su extinción, no obstante, podrá ser objeto de actualizaciones y modificaciones.

- BASE NOVENA. PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

La persona aspirante dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se efectúe el llamamiento, para presentar en la Entidad que vaya a efectuar la contratación la documentación que a continuación se indica y tomar posesión, quedando constancia de la comparecencia:

- a) Fotocopias del D.N.I., acompañadas del original para su compulsa.
- b) Fotocopia del título académico exigido (o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición), acompañada del original para su compulsa, o en su caso, copia electrónica correspondiente.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.
- d) Informe o Certificado de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- e) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- f) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- g) Igualmente se presentará, para su cotejo, los documentos originales de los cuáles se hayan presentado fotocopias en el proceso selectivo, particularmente de los necesarios para el acceso y la valoración de los méritos.

Si dentro del plazo establecido y salvo casos de fuerza mayor, el candidato no presenta la documentación exigida no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Si dentro de dicho plazo no se presentara la referida documentación, o se comprobase que el aspirante no cumple alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, este no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de sus instancias, en caso de no aportar la documentación dentro del plazo fijado, sin que concurra causa justificada, dará lugar a que el indicado candidato ocupe el último puesto en la Relación de candidatos. Planteada alguna de estas circunstancias o si el candidato seleccionado renunciara a la plaza, o no pudiera suscribir el correspondiente contrato en el plazo fijado por causas ajenas a su voluntad (enfermedad, accidente, etc.), se requerirá la presentación de documentos al siguiente candidato de acuerdo con la puntuación establecida por el tribunal. Si no existieran en los casos mencionados otros candidatos en la lista, se formulará nueva convocatoria.

Una vez efectuado un llamamiento y habiendo efectuado la contratación laboral correspondiente, el candidato volverá a ocupar el mismo lugar que le corresponde en la Bolsa de Empleo Personal Laboral, y podrá ser objeto de futuros llamamientos

BASE FINAL. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo. Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso potestativo de reposición ante la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Nevada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación (arts. 123 y 124 Ley 39/2015).

Si no estima oportuno la presentación de este recurso podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada (arts. 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998), sin perjuicio de que podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXOS I, II, III, IV, disponibles en sede electrónica del Ayuntamiento de NEVADA: <http://nevada.sedelectronica.es>.

ANEXO I: SOLICITUD.

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN
Notificación postal.
☐ Notificación electrónica.

OBJETO DE LA SOLICITUD
PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Bop Núm. de fecha para formación de Bolsa de Empleo Temporal Auxiliar-Monitor Deportivo Municipio de Nevada, mediante concurso, Excmo. Ayuntamiento de Nevada.
SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de formación de Bolsa de Empleo Personal Laboral Auxiliar – Monitor Deportivo.
Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA
○ ○ ○ ○ ○ ○

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2.025.

El/La Solicitante

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE NEVADA.

ANEXO II. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 20 puntos).

Por Servicios prestados en las Administraciones Publicas: (máx. 20 puntos)

A. 1.- Por cada día de servicios prestados en el ámbito de cualquiera de las Administraciones Públicas en plazas iguales a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Secretario/a u órgano equivalente (secretario/a en funciones), incluyendo el periodo efectivo de ocupación, denominación del puesto, acompañado de Informe de Vida Laboral. Puntuación: **0,027 puntos por día.**

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.				

Por Servicios prestados en el ámbito de empresas públicas y empresas privadas: (máx. 20 puntos)

A. 2.- Por cada día de servicios prestados en empresa pública o privada, en la misma categoría de la plaza convocada o en puesto de trabajo con funciones análogas a la de la correspondiente categoría de la plaza convocada, acreditado mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y Contrato de Trabajo. Puntuación: **0,027 puntos por día.**

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede

TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN EMPRESA PÚBLICA O PRIVADA.				
TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A- EXPERIENCIA (Administraciones Públicas, y Empresas Públicas y Empresa Privada) (MAXIMO 20 PUNTOS).			PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL

B-OTROS MERITOS. (MAXIMO 20 puntos.)

B-1 Formación: Máximo 8 puntos.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Máximo 8 puntos). Los cursos se valorarán a razón de 0,04 punto por hora de formación.

Nº.	Denominación	Organismo que lo	Nº	PUNTACIÓN	PUNTUACIÓN
Doc.		imparte	horas	ASPIRANTE	TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN					

B-2 Titulación Académica: por la posesión de titulaciones académicas de nivel igual o superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, valorándose sólo la de mayor grado: **(Máximo 12 puntos). TITULACION ACADÉMICA. (Máximo 12 Puntos).**

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte		PUNTACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
TOTAL PUNTUACIÓN TITULACION ACADÉMICA					
TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO B- OTROS MÉRITOS (FORMACION Y TITULACIÓN ACADÉMICA) MAXIMO 20 PUNTOS.				PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL

	Experiencia Profesional	Formación y Titulaciones Académicas	Puntuación Total Aspirante	Puntuación Total Tribunal
PUNTUACIÓN TOTAL				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2.025. El/La Solicitante
Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NEVADA.

AVISO LEGAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./D^a. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificación _____, Teléfono de contacto, _____ y correo electrónico _____

DECLARO:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que conste, firmo el presente en _____ a _____ de _____ de 2025.

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NEVADA.

AVISO LEGAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

ANEXO IV. Características del puesto.

Puesto	Auxiliar-Monitor Deportivo
Nº de plazas convocadas	1
Vinculación	Laboral Temporal.
Área	Servicios / Deportes.
Grupo	C2
Provisión	Concurso
Titulación y Requisitos	Formación Profesional de Técnico en Actividades Físicas y Deportivas; Graduado en Ciencias del Deporte y Actividades Deportivas o equivalentes. Certificado negativo delitos de naturaleza sexual.
Funciones	Fomentar la práctica del deporte para contribuir en el desarrollo integral del municipio. Planear los objetivos del área, liderar el trabajo de equipo y evaluar los resultados alcanzados. Promover y desarrollar el programa anual de deportes, que comprenda actividades recreativas, de integración y de competencia, involucrando en la medida de lo posible al municipio y sus dirigentes. Difundir por los medios apropiados las actividades y eventos deportivos de interés. Diseñar los horarios de las actividades deportivas. Llevar un adecuado control de la maquinaria y material deportivo asignado al área. Conducir e impartir las actividades deportivas. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.
Observaciones	Disponibilidad, jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos, en función de las actividades programadas.

En Nevada, a 9 de abril de 2.025

Firmado por: Carmen Teresa Marín Gallardo, Alcaldesa accidental, Resol. Núm. 67/2025.