



**BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE
TRABAJO DE MONITOR DEPORTIVO.**

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de las presentes bases, la creación de distintas bolsas de empleo que a continuación se detallan, mediante concurso-oposición libre, con el fin de atender a las necesidades de personal de este Ayuntamiento:

- Contrataciones temporales, en régimen de derecho laboral, en alguna de las siguientes modalidades, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, *“el contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora”*.

La necesidad proviene, de la falta de bolsas o agotamiento actual por esta administración en distintas áreas, las cuales se requieren a continuación en esta bolsa:

DENOMINACION DE LA BOLSA	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	SISTEMA
MONITOR DEPORTIVO	C2	Adm. Especial	Técnica	Libre

La bolsa se divide en las siguientes sub-bolsas a su vez:

- Sub-bolsa A1: monitor/a polivalente.
- Sub-bolsa A2: monitor/a zumba.
- Sub-bolsa A3: monitor/a yoga.
- Sub-bolsa A4: monitor/a aerobio.
- Sub-bolsa A5: monitor/a pilates.

1.2. Las funciones y tareas a desempeñar, serán las establecidas con carácter general en 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, y de forma más específica, las fijadas en los diferentes instrumentos de ordenación del personal que estén aprobados por este ayuntamiento, o se aprueben en el futuro.

1.3. En el proceso de las correspondientes bolsas, podrá aplicarse el procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos a la mitad, dado el carácter de urgencia de los procesos.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LA SELECCIÓN.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases, así como en las disposiciones legales o reglamentarias que sean de aplicación. En lo no previsto en las mismas, al 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo n.º 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto n.º 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en lo que no se oponga al anterior texto legal, así como la demás legislación concordante que resulte de aplicación.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Requisitos generales de los aspirantes:





Para ser admitidos/as al proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o cumplir con los requisitos del art. 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 (TREBEP).
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. No se deberá padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Habilitación: 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.
- e) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el art. 10 de dicha ley.
- f) Estar en posesión del título, además cumplir con el artículo 76 del R.D. 5/2015, para cada una de las plazas convocadas, según se indica a continuación:

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO O SUBGRUPO	TITULACIÓN DE ACCESO
Monitor Deportivo	C2	Graduado Escolar o E.S.O.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, su homologación.

Además de la titulación señalada anteriormente, las personas aspirantes deberán acreditar estar en posesión de las siguientes titulaciones o requisitos para cada una de las sub-bolsas:

- Sub-bolsa A1: monitor/a polivalente:

Título de Técnico Superior en Actividades Físicas y Animación Deportiva o Título de Técnico Superior en Acondicionamiento Físico o equivalentes.

- Sub-bolsa A2: monitor/a zumba:

Título y licencia de Monitor/a de Zumba Basic, debiendo estar al corriente de licencia de profesional durante la vigencia del contrato con la corporación.

- Sub-bolsa A3: monitor/a yoga:

Titulación específica que acredite ser instructor/a de Yoga o experiencia acreditable de 100 horas.

- Sub-bolsa A4: monitor/a aerobic:

Curso de monitor de aerobic o experiencia acreditable de 100 horas.





- Sub-bolsa A5: monitor/a pilates:

Curso de monitor de pilates o experiencia acreditable de 100 horas.

- g) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre.
- h) Cumplir los requisitos particulares y específicos, de cada una de los procedimientos.

4.- PUBLICACIONES DE BASES Y CONVOCATORIA.

La convocatoria se publicará mediante extracto del anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, así como las Bases integras que estarán a disposición de las personas interesadas en el Tablón de Anuncios o en el Servicio de Recursos Humanos, sito en Plaza Vieja, 1, y en la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Abarán.

Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Abarán (abaran.sedelectronica.es) sin perjuicio de la utilización de otros medios de difusión municipal.

5.- SOLICITUDES.

5.1. Solicitudes:

Las solicitudes deberán cumplimentarse en el MODELO OFICIAL DE SOLICITUD que indicará específicamente los documentos a adjuntar, que podrá obtenerse a través de la sede electrónica, así como el documento nacional de identidad o pasaporte, justificante de pago de tasas por derechos de examen, justificante de la titulación exigida por la Convocatoria, dirigida al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Abarán.

5.2. Lugar de presentación:

Las instancias habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Abarán, o por cualquiera de las formas que determina el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de cinco días hábiles**, contados desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. La publicación integra se efectuara en la sede electrónica del Ayuntamiento de Abarán.

En el presente proceso selectivo se establecerá, para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las diferentes pruebas. En su caso, los interesados habrán de formular la correspondiente petición en la solicitud de participación.

5.3. Plazo para su presentación:

En cualquier caso, la presentación de instancias se realizará en los cinco días hábiles siguientes, al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM).





5.4. Documentación:

Los documentos admisibles serán originales o fotocopias compulsadas. No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.5. Tasas:

El resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza reguladora de la misma (BORM nº 238, fecha 14/10/2022), deberá de ser presentado junto a la solicitud. Dicha cantidad deberá ser abonada en el plazo de presentación de solicitudes mediante transferencia a la cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de Abarán ES79 2100 8224 0313 0038 4192 (CAIXABANK), indicando en concepto: "Tasa Monitor Deportivo DNI", indicando el documento nacional de identidad correspondiente en el concepto, así como el proceso en cuestión al que se aspira. El importe de las tasas viene determinado:

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO O SUBGRUPO	TASA DERECHOS DE EXAMEN
Monitor Deportivo	C2	10 €

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y en su caso, el motivo de la no admisión. La resolución se hará pública únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Abarán (abaran.sedelectronica.es), concediéndose un plazo de cinco días hábiles para las posibles reclamaciones. La resolución se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la misma forma que la lista provisional.

En la misma resolución se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas selectivas, el orden de actuación de los aspirantes, la composición del Tribunal y la fecha de constitución de éste. Podrá realizarse en el mismo día los dos ejercicios de la parte práctica o fase oposición.

La resolución aprobatoria de la lista definitiva, pondrá fin a la vía administrativa, y contra ella se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente; en el plazo de dos meses, sin perjuicio de que se ejercite, en su caso, cualquier otro que se estime procedente.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará formado, al menos, por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, y tres Vocales. El número de titulares será impar y no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes. Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de funcionarios/as de carrera, laborales fijos/as, y/o el Secretario/a de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue, con voz y voto, con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas objeto de esta convocatoria.





Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Presidente de la Entidad Local, de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.2. La resolución en la que se realice la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes y se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Abarán (abaran.sedelectronica.es). En dicha resolución se especificará el lugar, fecha y hora en que se constituirá el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

7.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, y los aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente.

7.6. El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

7.7. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares y, si están ausentes, los suplentes, que no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión, pudiendo, por tanto actuar de forma indistinta con los titulares. Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. Del mismo modo se procederá en caso de ausencia del Secretario una vez iniciada la sesión.

7.8. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. Las actas fechadas y rubricadas por todos los miembros del Tribunal, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

7.9. Las actuaciones de los Tribunales pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde que éstas se hicieron públicas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para la resolución del recurso de alzada, la Alcaldía solicitará un informe al Tribunal actuante que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos, de acuerdo con lo que establecen las presentes bases. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando pretenda la alteración de la propuesta de nombramiento.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN.





8.1. Aspectos generales:

El sistema de selección será el concurso-oposición libre, y constará de varios ejercicios, según se detalla a continuación:

DENOMINACIÓN PLAZA	SISTEMA SELECCIÓN	TEMARIO
Monitor Deportivo	CONCURSO-OPOSICIÓN	ANEXO I

Siendo el valor de los distintos procesos, a excepción de Subinspector:

TIPO PROCESO	Nº EJERCICIOS	OPOSICIÓN	CONCURSO
CONCURSO-OPOSICIÓN	2	60 PUNTOS	40 PUNTOS

FASE	1º EJERCICIO	2º EJERCICIO
OPOSICIÓN	30 PUNTOS	30 PUNTOS

8.2. Fase de oposición:

Los ejercicios serán eliminatorios, siendo en consecuencia eliminados los aspirantes que no alcancen en cada ejercicio la mitad del valor máximo. El valor total de los ejercicios, será 60 puntos máximo.

En las pruebas deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Los aspirantes serán convocados para la realización de la prueba selectiva en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos de su D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Podrá realizarse en el mismo día los dos ejercicios de la parte práctica o fase oposición.

Consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios:

Primer ejercicio. Carácter teórico:

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, de un cuestionario de preguntas tipo test y preguntas de reserva con 4 respuestas alternativas, basadas en el contenido del temario relacionado de cada uno de los procesos en los ANEXOS:

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº DE PREGUNTAS TEST + RESERVA	VALOR RESPUESTAS CORRECTAS	VALOR RESPUESTAS INCORRECTAS	PREGUNTAS EN BLANCO	VALOR TOTAL
Monitor Deportivo	20 + 5	+ 1,50 puntos	- 0,25 puntos	0,00 puntos	30 puntos

El sistema de calificación del ejercicio, consistirá según se indica en la tabla anterior, siendo cada pregunta contestada correctamente a modo positivo, las respuestas erróneas penalizan restando la cantidad indicada, y las preguntas en blanco no penalizarán.

Segundo ejercicio. Carácter práctico escrito:

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, que propondrá el Tribunal, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza. Dicha parte se realizará por escrito, pudiendo ser de desarrollo o a modo tipo test, todo ello





basado en un supuesto de tipo práctico propio del puesto.

Previamente, se anunciará en la sede electrónica, las indicaciones finales del tribunal, la fecha, tiempo de ejercicio, así como la posibilidad de consultar textos legales no comentados, en soporte papel, utilizar máquinas de calcular básicas, válidas para realizar operaciones aritméticas elementales o cualquier otra indicación.

8.3. Fase de Concurso:

Será valorada únicamente, tras superar la parte de oposición. El baremo de méritos a valorar se detalla a continuación:

A.-Experiencia profesional, hasta un máximo de 25 puntos:

La experiencia profesional / laboral debidamente acreditada sólo se valorará mediante los correspondientes contratos, certificados de empresa o nóminas, en los que quede suficientemente acreditada la categoría profesional, acompañados en todo caso de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, se valorará conforme a la siguiente distribución:

a.1) Por cada mes completo de servicios en la misma escala/subescala y plaza o como funcionario o personal laboral en la misma categoría profesional y plaza del Ayuntamiento de Abarán: 0,50 puntos.

a.2) Por cada mes completo de servicios en la Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos sujetos a derecho administrativo, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,40 puntos.

a.3) Por cada mes completo de servicios en cualquier Organismo Público no contemplado anteriormente, prestados en puestos de inferior, igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada, así como empresa privada en al mismo puesto de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,20 puntos.

*Se calculará teniendo en cuenta que un mes son 30 días.

B.- Meritos académicos, formación y otros hasta un máximo de 15 puntos:

b.1) Titulación académica - Máximo 2 puntos.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior o iguales distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente (Bachiller, Grado universitario, Licenciado universitario, Máster universitario y Doctorado), a razón de 1 punto por título.

b.2) Superación de ejercicios - Máximo 4 puntos.

Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la misma escala, subescala o categoría profesional de la plaza a la que se desea acceder en procesos selectivos en la administración pública realizados en los últimos 10 años, a razón de 1 punto por ejercicio superado de manera individual, y 2 puntos por superación de proceso selectivo completo.

b.3) Formación - Máximo 8 puntos.

Los cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren relacionados con la plaza, materia transversal, a que se opta e impartidos por organismos oficiales o entidades reconocidas y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

- De 5 a 14 horas de duración: 0,30 puntos
- De 15 a 24 horas de duración: 0,50 puntos





- De 25 a 39 horas de duración: 0,80 puntos
- De 40 horas de duración en adelante: 1,00 puntos

Los cursos de duración inferior a 5 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.

b.4) Conocimiento de idiomas - Máximo 1 puntos.

Por la posesión de titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER):

- Nivel C2: 1,00 puntos
- Nivel C1: 0,75 puntos
- Nivel B2: 0,50 puntos
- Nivel B1: 0,25 puntos

8.4. Puntuación total del proceso selectivo:

La suma total de puntos determinará la calificación definitiva de los aspirantes y su orden de prelación, constituyéndose la bolsa de trabajo al efecto.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total en la fase de oposición, se deshará el empate:

- Primero, atendiendo a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- Segundo, atendiendo a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- De persistir éste se solventará por el orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados, de acuerdo con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente la resolución de las pruebas selectivas y la formación de la bolsa de trabajo atendiendo al orden de prelación de la misma.

9.- LISTA DE APROBADOS.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todos y cada uno de los ejercicios del proceso selectivo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Abarán. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Abarán.

Dada la creación de sub-bolsas, se creará una relación de las mismas por las posibles necesidades específicas de la corporación, en las diferentes áreas o actividades deportivas que pueda desarrollar.

10.- NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL.





10.1. Constitución de la Bolsa:

El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente la resolución de las pruebas selectivas y el orden de prelación de los aspirantes para las futuras propuestas de nombramiento. La resolución de las pruebas selectivas contendrá como anexo la relación de aspirantes seleccionados que conformarán la bolsa de trabajo, con expresión del nombre y apellidos de los mismos, su documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

La bolsa vendrá determinada por el número de ejercicios superados en la fase de oposición y la puntuación obtenida en los mismos, entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios. Será necesario para ser incluido en la bolsa, la superación como mínimo de la parte teórica (primer ejercicio). La lista de espera resultante de cada proceso selectivo tendrá la duración y se regirán en su funcionamiento por lo establecido en el Acuerdo de Condiciones para los Empleados del Ayuntamiento de Abarán, y en las Bolsas de Trabajo que se encuentren en vigor, siendo en este caso una ampliación de las mismas, y el orden de prelación de cada bolsa será resuelto mediante resolución de alcaldía.

Como se ha indicado anteriormente, la creación de diferentes sub-bolsas, se creará mediante una relación de las mismas por las posibles necesidades específicas de la corporación, en las diferentes áreas o actividades deportivas que pueda desarrollar. Las mismas serán utilizadas cuando la necesidad sea específica en un área deportiva como monitor.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1.- Dependiendo de la necesidad:

- **COMO PERSONAL LABORAL:** Producida la necesidad por alguna de las circunstancias que se detallan a continuación, se resolverá por la Alcaldía el inicio del procedimiento de nombramiento de personal laboral temporal, atendiendo al riguroso orden de prelación de los aspirantes en la bolsa de trabajo. Será en régimen de derecho laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre:

“El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.”

2.- Se efectuará llamamiento mediante notificación fehaciente al candidato (telefónica, correo electrónico o mediante notificación electrónica), preferente a la dirección facilitada en la instancia por la que se solicita participar en el proceso selectivo o a la última comunicada ulteriormente por escrito, al objeto de que manifieste su conformidad expresa a ser contratado como personal laboral.

En el plazo concedido máximo de 2 días hábiles para contestar manifestando su aceptación al nombramiento deberá aportar, la documentación especificada en el apartado décimo.

3.- De no contestar el candidato preferente en un plazo máximo de 2 días hábiles, se procederá a iniciar de nuevo el procedimiento con el siguiente en la lista, siguiendo el orden numérico correlativo y así sucesivamente hasta que el puesto quede cubierto.

En el caso de rechazar o no contestar en plazo el llamamiento sin motivo justificado pasará al último puesto de la lista de espera. A estos efectos se considerarán motivos justificados, únicamente, los de estar prestando servicios como empleados en cualquier Administración





Pública; estar desempeñando cargo público o acreditar causa de enfermedad, embarazo o estar dentro del período de permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento. En estos casos la persona que lo justifique mantendrá su misma posición en la lista de espera.

Quienes hayan sido contratados temporalmente, una vez cesados, volverán a la bolsa, ocupando el lugar que les corresponda de la misma. La bolsa de trabajo, tendrá un período mínimo de vigencia de cuatro años contados desde la fecha en que se haga pública la resolución de las pruebas selectivas, pudiendo ser dejada sin efecto en cualquier momento, por resolución de la Alcaldía, a partir del cumplimiento de dicho plazo.

10.2. Acreditación de requisitos:

Quienes acepten la Contratación como personal laboral temporal, aportarán la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de su nombramiento o contratación. La documentación acreditativa consistirá en:

- Documento oficial de identidad.
- Título académico exigido o certificación académica que acredite el cumplimiento de todos los requisitos para su obtención.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse en situación de separación del servicio 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que se hubiese producido la separación o inhabilitación.
- Certificado médico oficial que acredite capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo o, en su caso, declaración responsable de conformidad con la Resolución de 23 de abril de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Economía, Hacienda y Empresa, sobre medidas para la agilización de los procesos selectivos en relación a la acreditación del requisito relativo a poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas en la selección de personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM nº 96, de 26 de abril).
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
- Así como cualquier otra documentación específica, que se menciona a cada uno de los procesos selectivos mencionados en estas bases.

En el supuesto de que los aspirantes superen el plazo de 30 días naturales, no presentasen la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

11.- RECURSOS

La convocatoria y sus bases y cuantos actos deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**En Abarán, en la fecha indicada al margen.
Firmado electrónicamente:**

Ayuntamiento de Abarán





El Concejal Delegado de Personal

ANEXO I. MONITOR DEPORTIVO:

- Tema 1.** ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO HUMANO.
- Tema 2.** ANATOMIA Y FISILOGIA.
- Tema 3.** CRECIMIENTO Y DESARROLLO EVOLUTIVO.
- Tema 4.** AERÓBIC.
- Tema 5.** PILATES.
- Tema 6.** ACTIVIDAD FÍSICA PARA PERSONAS MAYORES.
- Tema 7.** CONDICIÓN FÍSICA Y SALUD.
- Tema 8.** ACTIVIDADES FÍSICO-RECREATIVAS PARA ANIMACIÓN.
- Tema 9.** JUEGOS Y DEPORTES.
- Tema 10.** PRIMEROS AUXILIOS. LESIONES DEPORTIVAS.
- Tema 11.** FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (ANEXO II).





ANEXO II. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Las funciones principales a desempeñar en el puesto serán las siguientes:

1. Distribuir, organizar y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.
2. Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo y a los alumnos la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.
3. Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo.
4. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria.
5. Elaborar solicitudes de pedido.
6. Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio.
7. Preparar los informes que en función con su cometido le sean solicitados por el Coordinador del Área.
8. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
9. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos al Coordinador del Área.
10. Impartir formación teórico-práctica de la materia específica de su profesión a los alumnos que tenga asignados.
11. Deberá hallarse presente en el inicio y fin de las actividades del personal a su cargo, así como atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de trabajos por personal a su mando o por empresas contratadas para asuntos relacionados con su servicio.
12. Cooperar en la elaboración y desarrollo de los planes de formación, desarrollando los temas, las actividades, contenidos dentro de los programas formativos, y prácticas de conformidad a su formación y experiencia, y a las necesidades y posibilidades de los alumnos.
13. Supervisar y participar en el desarrollo de las actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos-trabajadores.
14. Evaluar de forma periódica y hacer el seguimiento de los progresos de los alumnos mediante la observación directa y la realización de pruebas o exámenes.
15. Informar a los responsables del programa sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados.
16. Preparar informes docentes y material de trabajo, así como desarrollar apuntes, ejercicios prácticos, etc., de acuerdo a los programas formativos establecidos en cada proyecto.





17. Supervisar el perfecto desarrollo y aplicación de los programas formativos, así como de las prácticas y objetivos de obra planteados.
18. Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.
19. Participar en las publicaciones y estudios organizados por la delegación.
20. Organizar y controlar los trabajos a realizar por los alumnos-trabajadores y equipos en cada programa.
21. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Conocimientos específicos generales necesarios:

- Manejo de móvil smartphone y correo electrónico a nivel medio para la transmisión de incidencias y gestión de usuarios.
- Conocimientos de Word y Excel de nivel medio.
- Realización de esfuerzo físico y levantamiento de cargas.
- Conocimientos teórico-prácticos en la especialidad deportiva seleccionada.

