

Administración Local

Ayuntamientos

BENAVIDES

Redactadas las [bases que han de regir la contratación de un encargado monitor deportivo](#), la Sra. Alcaldesa – Presidenta del Ayuntamiento de Benavides (León).

Resuelve:

Primero: Aprobar las bases que han de regular el procedimiento para la selección y contratación de un trabajador Encargado-monitor deportivo en situación de desempleo, tal y como se recoge en el Anexo I que a la presente acompaña.

Segundo: Que las aprobadas junto con esta resolución se publiquen en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la hoja web municipal (www.aytobenavides.es), a los efectos oportunos.

En Benavides de Órbigo, a 7 de junio de 2016.–La Alcaldesa, Ana Rosa Sopeña Ballina.

ANEXO I

BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TRABAJADOR DESEMPLEADO, A ADSCRIBIR AL GIMNASIO MUNICIPAL

1ª. Objeto de las bases.

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la selección de un trabajador en situación de desempleo.

2ª. Tipo de contratos a formalizar.

La contratación tendrá carácter laboral.

EL contrato a formalizar será: Encargado-monitor deportivo del Gimnasio municipal a adscribir al Gimnasio municipal – personal laboral indefinido a jornada completa de 37,5 horas semanales (de lunes a viernes de 15.00 a 22.30 horas).

3ª. Requisitos de participación.

a) Ser mayor de 18 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local de conformidad con la legislación vigente.

b) Tener la nacionalidad española.

c) Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la fecha de alta en la seguridad social del trabajador.

d) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e) Tener experiencia laboral en Gimnasios municipales, en íntima relación al puesto que se oferta durante los 2 años inmediatamente anteriores, acreditándose mediante certificados expedidos por las Administraciones Públicas correspondientes.

4ª. Participación proceso selectivo - lugar y plazo de presentación de la documentación.

Los interesados en el proceso de selección deberán presentar, en el Registro municipal, la solicitud de participación según modelo Anexo I, acompañada de la documentación que se especifica en el Anexo II.

El plazo de presentación de la solicitud y de la documentación que se indica será de diez días, contados a partir del siguiente al de publicación de éstas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Para ser admitido en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:

a) Solicitud en modelo normalizado - Anexo I.

b) Copia del DNI, pasaporte o permiso de residencia en vigor.

c) Documentación que acredite la experiencia laboral que se alega, mediante la aportación de certificados expedidos por las Administraciones Públicas correspondientes.

5ª. Valoración de las solicitudes – Mesa de valoración.

El órgano de valoración será una Comisión integrada por 4 miembros. Tres (3) concejales del Ayuntamiento, 2 miembros del Grupo del PP (la Sra. Alcaldesa Presidenta en calidad de Presidenta de la Mesa y la Sra. Concejala de Juventud, Deportes y Fiestas), uno (1) del Grupo del PSOE.

La Mesa de valoración funcionará asistida de la Sra. Secretaria-Interventora de la Corporación.

Los criterios de valoración serán, en orden decreciente:

1º. Trabajadores en situación de desempleo.

2º. Tener experiencia laboral en Gimnasio municipal, considerándose años y periodos completos, entre 1 y 5 años, y entre 5 y 10.

El Ayuntamiento someterá a los interesados a la realización de las pruebas siguientes, directamente relacionada con el puesto de trabajo que se oferta:

a) Dirigir una clase de spinning, por tiempo de 15 minutos, y la sala de musculación, por tiempo de 15 minutos.

b) Proponer al órgano de valoración, métodos o programas de actividades físico – deportivas.

Finalizadas las pruebas anteriores se procederá a la valoración y a la selección correspondiente, publicándose en el tablón de anuncios municipal y en la hoja web del Ayuntamiento.

El hecho de presentar la solicitud e incluso superar las pruebas, no creará derecho alguno al aspirante seleccionado en caso de incumplimiento de requisitos o de observarse inexactitud o falsedad en la documentación aportada, o de no mantenerse dichos requisitos hasta la fecha de la contratación.

6ª. Funciones.

Las funciones del puesto de trabajo consistirán en:

Ser el encargado del Gimnasio municipal, lo cual implicará:

- a) Gestionar administrativamente, vigilar, coordinar y controlar el gimnasio, abriendo y cerrando el mismo.
- b) Control de entrada de los usuarios del Gimnasio.
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones, comunicando al Ayuntamiento cualquier anomalía en los aparatos.
- d) Informar sobre el ejercicio físico recomendado a cada usuario.
- e) Realización de tablas personalizadas a cada usuario.
- f) Explicaciones de uso de los aparatos.
- g) Organización de actividades y todas aquellas funciones propias de un monitor de actividades deportivas.
- h) Impartición de las clases de Spinning.

En todo caso se atenderá siempre al Reglamento regulador del Gimnasio municipal.

7ª. Reclamaciones.

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas de la valoración y selección serán resueltas por la Junta de Gobierno Local.

8ª. Recursos.

Esta convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN
ENCARGADO-MONITOR DEPORTIVO.

DATOS DEL SOLICITANTE

DNI	Apellidos	Nombre
Correo electrónico	Domicilio	Número y código postal
Municipio y provincia	Teléfono móvil	

EXPERIENCIA LABORAL AL RESPECTO – SEÑALAR NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Solicitud en modelo normalizado.
2. Copia del DNI, pasaporte, o permiso de residencia en vigor.
3. Documentación que acredite la experiencia laboral que se alega.

El solicitante expone que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que regulan el proceso selectivo, y declara:

- Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que aspira.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente administrativo (disciplinario) del Servicio de las Administraciones Públicas ni se halla inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Solicita: Su admisión para participar en el proceso selectivo y declara, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos consignados en ella.

Benavides de Órbigo, a ____ de junio de 2016.

(firma)

Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Benavides (León).

24100