



## Ayuntamiento de Torres

---

### **BOLSA DE MONITOR/A DE CLASES DE APOYO DE INGLÉS DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES**

#### **1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

- a) Ser demandante de empleo.
- b) No padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- d) No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en el Ayuntamiento de Torres.
- e) No haber sido despedido/a por este Ayuntamiento por incumplimiento de sus obligaciones.
- f) Certificación negativa individual de carecer o no de condenas penales por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, o por trata de seres humanos con fines de explotación sexual. Este requisito se puede descargar en la sede electrónica del Ministerio de Justicia, en el siguiente enlace: <http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/servicios-ciudadano/tramites-gestion-personales/certificado-antecedentes>.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, así como, en su caso, en el momento de formalización del contrato. La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el Ayuntamiento en el momento de formalizar el contrato de trabajo que haya sido ofertado al candidato/a.

#### **2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (Documentación, Lugar y Plazo).**

##### *2.1 Solicitudes:*

- Los interesados en participar en esta convocatoria deberán presentar solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente con indicación de que desea quedar incluido dentro de la Bolsa de Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés del Ayuntamiento de Torres. *El modelo oficial es el que aparece como Anexo I en las presentes Bases Reguladoras.*

##### *2.2 Documentación:*

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del aspirante (DNI).
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta; de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del

---

**Nota: Texto vigente tras sesión Junta de Gobierno Local del 28/05/2020**

**Ayuntamiento de Torres**

Plaza España, 1, Torres. 23540 Jaén. Tfno. 953363011. Fax: 953363150



## Ayuntamiento de Torres

---

servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de haber leído, comprendido y aceptado el contenido íntegro de las "Bases Generales Reguladoras de las Bolsas de Empleo del Municipio de Torres", conforme al Anexo II.

- Certificación negativa individual de carecer o no de condenas penales por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, o por trata de seres humanos con fines de explotación sexual.
- La documentación acreditativa de los méritos y circunstancias personales alegadas, así como del proyecto a desarrollar, conforme se indica en la base tercera de la presente las bases para la formalización de la presente Bolsa de Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés.

### 2.3 Lugar de presentación de solicitudes:

- Los interesados deberán presentar la documentación indicada en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 1.

### 2.4 Plazo de presentación de solicitudes:

- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles que se concretarán en el anuncio que se publique en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

## 3. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Los aspirantes deberán aportar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos que alegue, acompañada de declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de la misma, sin perjuicio de que, en cualquier momento la Comisión de Valoración pueda requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos presentados.

La **acreditación de los méritos** se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) La *cualificación personal* deberá ser acreditada con el original o fotocopia del título o documento acreditativo expedido por órgano competente.
- b) La *experiencia profesional* deberá acreditarse de la siguiente forma:
  - Adjuntando fotocopia de certificados de empresa, contratos de trabajo o documentos que acrediten la experiencia profesional como Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés, expedidos por el Ayuntamiento de Torres.
- c) Las *circunstancias personales* se justificarán de la siguiente forma:

---

**Nota: Texto vigente tras sesión Junta de Gobierno Local del 28/05/2020**

**Ayuntamiento de Torres**

Plaza España, 1, Torres. 23540 Jaén. Tfno. 953363011. Fax: 953363150



## Ayuntamiento de Torres

---

- Cada una de las circunstancias personales quedarán debidamente acreditadas mediante la aportación de los documentos que se especifican en el Anexo III de esta convocatoria.

No se admitirá ni valorará ningún mérito que no quede debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

### **4. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

4.1 La contratación de los candidatos se efectuará según el orden que ocupen en la lista aprobada por la Comisión de Valoración, en función de las necesidades de personal que en cada momento pueda tener el Ayuntamiento de Torres.

4.2 El llamamiento al candidato se efectuará por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia del mismo. Puede ser, por tanto, a través de correo electrónico, SMS o WhatsApp.

4.3 El aspirante será requerido para ello de forma fehaciente, en primer lugar, mediante llamada telefónica (3 llamadas telefónicas a distintas horas, entre las que mediará como mínimo un intervalo de una hora).

4.4 Si el solicitante no contesta en el plazo de 48 horas, éste pasará al final de la lista.

4.5 Si no es posible localizar al aspirante, se procederá al llamamiento de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible, permaneciendo los candidatos que no hubiesen sido localizados en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de un nuevo llamamiento.

4.6 El monitor/a deberá cumplir las horas restantes del contrato, una vez finalizadas sus horas lectivas, conforme a las instrucciones que le señale el Excmo. Ayuntamiento de Torres.

### **5. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE MONITOR/A DE CLASES DE APOYO DE INGLÉS.**

Serán causas definitivas de exclusión de la Bolsa de Empleo, las siguientes:

5.1 El interesado que renuncie a una oferta de empleo quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés del Ayuntamiento de Torres.

5.2 Aquel integrante de la Bolsa que una vez citado, no se presente a su puesto de trabajo, se entenderá que han rehusado a ésta, quedando automáticamente excluido de la Bolsa de Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés.

5.3 Quienes extingan el contrato sin haber finalizado el mismo.

---

**Nota: Texto vigente tras sesión Junta de Gobierno Local del 28/05/2020**

**Ayuntamiento de Torres**

Plaza España, 1, Torres. 23540 Jaén. Tfno. 953363011. Fax: 953363150



## Ayuntamiento de Torres

---

5.4 Quienes hayan prestado sus servicios sin cumplir las órdenes indicadas por el Jefe de Personal.

5.5 Respecto a quienes ya formen parte de la Bolsa de Monitor/a Clases de Apoyo de Inglés, para seguir formando parte de la misma, y no vayan aportar modificaciones de sus datos consignados como consecuencia de cambios en su situación personal, profesional o económica, quedarán automáticamente excluidos de la Bolsa de Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés si no aportan, dentro del plazo resultante de la aplicación de la Base 15.2 de las Bases Generales reguladoras de las bolsas de empleo del municipio de Torres y de los criterios selectivos a tener en cuenta para los contratos laborales de carácter temporal en el Excelentísimo Ayuntamiento de Torres (Jaén), declaración manifestando su voluntad de seguir formando parte de la Bolsa de Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés, conforme al Anexo IV.

La exclusión, consecuencia de las causas antes señaladas, impedirá al interesado/a, afectado/a por la misma, participar en el siguiente proceso de apertura de la Bolsa de Monitor/a Clases de Apoyo de Inglés a que se refiere la base 15.2 de las Bases Generales reguladoras de las bolsas de empleo del municipio de Torres y de los criterios selectivos a tener en cuenta para los contratos laborales de carácter temporal en el Excelentísimo Ayuntamiento de Torres (Jaén), así como en el posterior al mismo.

Aquel aspirante que justifique la concurrencia de cualquiera de las causas señaladas en los siguientes puntos, permanecerá en la Bolsa de Empleo, en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de un nuevo llamamiento:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por encontrarse en período de descanso por maternidad/paternidad.
- c) Tener un contrato de trabajo en el momento del llamamiento, debidamente acreditado mediante copia del contrato de trabajo.
- d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo, debidamente acreditado.

### **6. VIGENCIA DE LA BOLSA.**

6.1 La Bolsa de Empleo para Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés resultante tendrá una duración conforme a lo indicado en el artículo 15.1 de las Bases Generales Reguladoras de las Bolsas de Empleo del Municipio de Torres.

---

**Nota: Texto vigente tras sesión Junta de Gobierno Local del 28/05/2020**

**Ayuntamiento de Torres**

Plaza España, 1, Torres. 23540 Jaén. Tfno. 953363011. Fax: 953363150



## Ayuntamiento de Torres

### ANEXO I

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA MONITOR/A DE CLASES DE APOYO DE INGLÉS

APELLIDOS	
NOMBRE	
DNI	
DOMICILIO	
TELÉFONO (MÓVIL Y FIJO)	
E-MAIL	

PUESTO AL QUE DESEA OPTAR: (Marque con una X):

SERVICIOS EDUCATIVOS:

Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo. Torres, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo. : \_\_\_\_\_

NOTA: La presente solicitud irá acompañada de:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del aspirante (DNI).
- Declaración Responsable de no padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta; de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de haber leído, comprendido y aceptado el contenido íntegro de las "Bases Generales Reguladoras de las Bolsas de Empleo del Municipio de Torres".
- La documentación acreditativa de los méritos y circunstancias personales alegados, así como del proyecto a desarrollar, conforme se indica en la base tercera de la convocatoria, acompañando declaración jurada sobre autenticidad de la misma.
- Certificación negativa individual de carecer o no de condenas penales por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, o por trata de seres humanos con fines de explotación sexual.

**ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)**

**Nota: Texto vigente tras sesión Junta de Gobierno Local del 28/05/2020**

**Ayuntamiento de Torres**

Plaza España, 1, Torres. 23540 Jaén. Tfno. 953363011. Fax: 953363150



## Ayuntamiento de Torres

---

### ANEXO II

Don / Doña \_\_\_\_\_  
DNI nº: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_  
Provincia: \_\_\_\_\_

En relación con mi solicitud para participar en el proceso de formación de una Bolsa de Monitores/as de Clases de Apoyo de Inglés para cubrir contratos laborales de carácter temporal en el Excelentísimo Ayuntamiento de Torres (Jaén), gestionado por la Concejalía de Empleo, formulo la siguiente

#### **DECLARACION RESPONSABLE**

- No padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.
- De no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- De haber leído, comprendido y aceptado el contenido íntegro de las *“Bases Generales Regulatoras de las Bolsas de Empleo del municipio de Torres y de los criterios selectivos a tener en cuenta para los contratos laborales de carácter temporal en el Excelentísimo Ayuntamiento de Torres (Jaén)”*, así como los requisitos establecidos en la regulación de la Bolsa de Empleo para Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés del Ayuntamiento de Torres (Jaén).

En Torres, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_

**ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)**

---

**Nota: Texto vigente tras sesión Junta de Gobierno Local del 28/05/2020**

**Ayuntamiento de Torres**

Plaza España, 1, Torres. 23540 Jaén. Tfno. 953363011. Fax: 953363150



## Ayuntamiento de Torres

---

### ANEXO III

#### **BAREMO PARA LA BOLSA DE EMPLEO PARA MONITOR/A DE CLASES DE APOYO DE INGLÉS**

PUNTUACIÓN MÁXIMA: 100 puntos

#### **CUALIFICACIÓN PERSONAL (Max. 25 puntos).**

- *Puesto: Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés:*
  - Licenciatura de Filología Inglesa: 25 puntos
  - Grado en Estudios Ingleses: 25 puntos

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL (Max. 40 puntos)**

- *Puesto: Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés:*
  - Por cada día de experiencia profesional como Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés, prestados en esta Administración Local: 2 puntos/día.

#### **CIRCUNSTANCIAS PERSONALES (Max. 15 puntos)**

- Por tiempo en situación de desempleo. Se tomará como referencia para medir esta variable los meses en situación de paro o desempleo desde el 1 de mayo de 2016 hasta la actualidad. Se acreditará mediante Certificado expedido por la oficina del Servicio Andaluz de Empleo. Se puntuará de 0 a 15 puntos.

MESES	PUNTOS
10 o más	15
8-9	12
6-7	9
4-5	6
2-3	3
0-1	1

#### **PRESENTACIÓN DE PROYECTOS A DESARROLLAR (Max. 20 puntos)**

- *Puesto: Monitor/a de Clases de Apoyo de Inglés:*
  - Proyecto Educativo para el desarrollo de la Escuela Municipal de Verano (Clases de Apoyo de Inglés) en base a los siguientes criterios mínimos: a) justificación, b) objetivos y c) actividades.

---

**Nota: Texto vigente tras sesión Junta de Gobierno Local del 28/05/2020**

**Ayuntamiento de Torres**

Plaza España, 1, Torres. 23540 Jaén. Tfno. 953363011. Fax: 953363150



## Ayuntamiento de Torres

---

### ANEXO IV

#### DECLARACION DE PERMANECER EN LA BOLSA DE TRABAJO PARA MONITOR/A CLASES DE APOYO DE INGLES

APELLIDOS	
NOMBRE	
DNI	
DOMICILIO	
TELÉFONO (MÓVIL Y FIJO)	
E-MAIL	

BOLSA DE LA QUE FORMA PARTE: (Marque con una X):

SERVICIOS EDUCATIVOS:

Monitor/a Clases de Apoyo de Inglés.

SOLICITA: Permanecer en la Bolsa de Monitor/a Clases de Apoyo de Inglés resultante del proceso de apertura de la Bolsa de Monitor/a Clases de Apoyo de Inglés a que se refiere la base 15.2 de las Bases Generales reguladoras de las bolsas de empleo del municipio de Torres y de los criterios selectivos a tener en cuenta para los contratos laborales de carácter temporal en el Excelentísimo Ayuntamiento de Torres (Jaén)

Torres, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo. : \_\_\_\_\_

**ALCALDIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAEN)**

---

**Nota: Texto vigente tras sesión Junta de Gobierno Local del 28/05/2020**

**Ayuntamiento de Torres**

Plaza España, 1, Torres. 23540 Jaén. Tfno. 953363011. Fax: 953363150





## Ayuntamiento de Torres

---

### ANEXO V

#### MODIFICACION DE DATOS CONSIGNADOS EN LA BOLSA DE TRABAJO PARA MONITOR/A CLASES DE APOYO DE INGLES

APELLIDOS	
NOMBRE	
DNI	
DOMICILIO	
TELÉFONO (MÓVIL Y FIJO)	
E-MAIL	

BOLSA DE LA QUE FORMA PARTE: (Marque con una X):

SERVICIOS EDUCATIVOS:

Monitor/a Clases de Apoyo de Inglés.

EXPONE: Que formando parte de la Bolsa antes indicada, y consecuencia del proceso de apertura para modificar datos consignados consecuencia de cambios en situación personal, profesional o económica, a que se refiere la base 15.2 de las Bases Generales reguladoras de las bolsas de empleo del municipio de Torres y de los criterios selectivos a tener en cuenta para los contratos laborales de carácter temporal en el Excelentísimo Ayuntamiento de Torres (Jaén)

SOLICITA: Sean tomadas en consideración las modificaciones que se adjuntan al presente Anexo V, mediante aportación de la correspondiente documentación, manifestando quien suscribe que dichos documentos son copia auténtica de los mismos y adjuntado a tal fin índice de la documentación adjunta.

Torres, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo. : \_\_\_\_\_

**ALCALDIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAEN)**

---

**Nota: Texto vigente tras sesión Junta de Gobierno Local del 28/05/2020**

**Ayuntamiento de Torres**

Plaza España, 1, Torres. 23540 Jaén. Tfno. 953363011. Fax: 953363150