

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL A JORNADA COMPLETA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVA, PARA SU ADSCRIPCIÓN A LA OFICINA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE LA BAÑEZA.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para la contratación, con carácter temporal y a jornada completa, de un auxiliar administrativo para sustituir a una trabajadora que en fecha próximas va a pasar a disfrutar de permiso de maternidad, que ejerce las funciones de auxiliar administrativo en el servicio de Turismo, siendo por tanto el modelo de contrato a formalizar el de un contrato laboral de interinidad.

Duración del contrato: La duración del contrato de interinidad será la del tiempo que dure la ausencia de la trabajadora sustituida con derecho a la reserva del puesto de trabajo, siempre que persista la causa que justifique la reserva de puesto.

El contrato de interinidad se extinguirá cuando se produzca cualquiera de las siguientes causas:

1. La reincorporación de la trabajadora sustituida.
2. El vencimiento del plazo legal o convencionalmente establecido para la reincorporación.
3. La extinción de la causa que dio lugar a la reserva del puesto de trabajo.

Tipo de contrato: Laboral de Interinidad a tiempo completo.

Retribución: La fijada en el convenio laboral Ayto. La Bañeza para su categoría.

La semana laboral del aspirante seleccionado se desarrollará de miércoles a domingo, ambos inclusive, en horario de mañana y tarde, excepto los domingos que será únicamente de mañana. Los descansos se realizarán la tarde del domingo, y las jornadas del lunes y el martes completas.

CONDICIONES GENERALES:

A las siguientes pruebas selectivas les será de aplicación la siguiente legislación:

- Art. 21, 91 y 103 de la Ley 7/85, de 2 de Abril reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Art. 177 del R.D.L. 781/86 de 18 de Abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/95 de 10 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.
- 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 (TRLET).
- V Convenio colectivo para los empleados públicos del Ayuntamiento de La Bañeza.
- 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).

- Ley 30/92 de Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- A) Tener la nacionalidad española o de algún país miembro de la Unión Europea.
- B) Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- C) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones a desempeñar.
- D) No hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad o incapacidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- E) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleo público.
- F) Tener capacidad contractual según el Art. 7 del TRLET.
- G) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Los aspirantes presentarán sus instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el Registro General, en horas de Oficinas, dentro de los **7 días naturales** siguientes, contados a partir del siguiente al de la publicación en el periódico local "Adelanto Bañezano", debiendo hacer constar en las mismas que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas como "requisitos de los aspirantes".

La convocatoria, en forma de Bando de la Alcaldía, se publicará en el periódico local "Adelanto Bañezano" y se expondrá asimismo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Bañeza, estando el expediente con sus bases en el Área de Personal de este Ayuntamiento, a disposición de aquellos que lo deseen.

ADMISION DE ASPIRANTES, NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y FECHA DE INICIACIÓN DEL CONCURSO.

La Alcaldía, expirado el plazo de presentación de instancias y dentro del término de 3 días hábiles aprobará la lista de admitidos y excluidos y fijará el lugar, día y hora para las actuaciones calificadoras de la Comisión de Selección, publicándose las resoluciones, tanto de la Alcaldía como de la Comisión, en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS ASPIRANTES JUNTO A LA INSTANCIA.

- A) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- B) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- C) Curriculum vitae adjuntando la documentación acreditativa de los méritos profesionales alegados:
 - contratos laborales o nóminas que justifiquen la experiencia a valorar
 - e informe de la vida laboral

no se valorará la experiencia alegada si no se adjunta a la solicitud estos dos medios de acreditación de la misma (contrato/nómina y vida laboral).

COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección para designar a las personas que han de ocupar los puestos objeto de esta convocatoria, estará formada por los siguientes miembros:

- **Presidente:** Será un funcionario de carrera o empleado público con relación laboral fija o indefinida del Ayuntamiento de La Bañeza.
- **Vocales:** Actuarán de Vocales 4 funcionarios de carrera o empleados públicos con relación laboral fija o indefinida del Ayuntamiento de La Bañeza.
- **Secretaria:** Será la Secretaria del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El sistema de selección constará de dos fases:

- 1) **VALORACIÓN DE MÉRITOS.** (Experiencia y formación):max: 5 pts
- 2) **PRUEBA PRÁCTICA:** máx: 5 pts

Se acude a este sistema de selección porque al tratarse de plazas de carácter laboral temporal y que por razón de los trabajos a desempeñar es más adecuado conocer y valorar no solo los conocimientos sino también la experiencia en trabajos afines al puesto a cubrir.

1.- VALORACION DE MERITOS máximo: 5 pts

PUNTUACIÓN EN ESTE APARTADO:..... máximo 5 pts.

Se valorarán los siguientes méritos:

- A) Experiencia profesional: máximo 3 pts
- B) Formación: máximo 2 pts

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:..... máximo 3 pts

- Por servicios prestados en Oficinas de Turismo en la categoría del puesto a cubrir, en cualquier Administración Pública: **0,20 pts/mes trabajado máximo de 2 puntos**.
- Por servicios prestados en Empresas privadas en tareas relacionadas con el puesto a cubrir: **0,10 pts/mes trabajado máximo de 1 punto**.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante la presentación de la siguiente documentación:

- los contratos laborales, certificados de empresa, o nóminas
- e informe de la vida laboral del aspirante.

B) FORMACIÓN: máximo 2 ptos.

• **B.1.- Por titulación académica (no acumulables): máximo 2 ptos.**

- o Títulos de Formación profesional de Grado Superior relacionados con Turismo: .. 1 pto.
- o Diplomatura en Turismo: 1,5 ptos
- o Grado en Turismo: 2 ptos

Los méritos alegados por los aspirantes en el apartado de formación se acreditarán mediante la presentación de copia compulsada de los títulos académicos.

Los aspirantes deberán presentar, junto con la documentación referida en los párrafos anteriores, una relación resumen de todos los méritos alegados.

2.- PRUEBA PRÁCTICA máximo: 5 ptos

La prueba práctica consistirá en la realización de una prueba informática propuesta por la Comisión de Selección en la que se utilizarán uno o varios de los programas de Microsoft Office. Se calificará de 0 a 5 puntos.

CONVOCATORIA Y ORDEN DE ACTUACIÓN
--

Los aspirantes serán convocados para el desarrollo del ejercicio práctico en llamamiento único, perdiendo todos los derechos en caso de que no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por la Comisión de Selección.

Al menos cinco días naturales antes del comienzo de la prueba, se anunciará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, el día, hora y lugar en que habrá de tener lugar. Los anuncios sucesivos se harán públicos por la Comisión en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, siendo la última publicada la Resolución de 18 de abril de 2017 que fija que el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2018, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», atendiendo a estos efectos a la

ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por las calificaciones obtenidas en las fases de valoración de méritos profesionales y en la prueba práctica.

En caso de empate en la puntuación entre dos o más participantes, se deshará el empate a favor del participante que haya obtenido más puntuación por la experiencia profesional en organismos públicos dentro de la misma categoría y si sigue persistiendo el empate a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación por trabajo en la empresa privada.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y REMISIÓN AL ÓRGANO COMPETENTE PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Selección publicará la relación de los aprobados según su puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Bañeza, en la que se hará constar las calificaciones otorgadas a cada aspirante.

Asimismo la Comisión de Selección remitirá a la Alcaldía-Presidencia, al objeto de la oportuna contratación, la relación del aspirante de mayor puntuación, quedando el resto de los aspirantes, por orden de puntuación, en Bolsa de Trabajo para posibles sustituciones del seleccionado.

La contratación se formalizará en el momento en que la trabajadora a sustituir comience a disfrutar del permiso de maternidad.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ASPIRANTE PROPUESTO

El aspirante propuesto por la Comisión de Selección presentará en el Ayuntamiento, a la mayor urgencia, la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2.- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- 3.- Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas de la plaza.
- 4.- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleo público.

IMPUGNACIÓN DE ACTOS Y ACUERDOS

La convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados ante el órgano que los dictó por los interesados



en los casos y en la norma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

La Bañeza, 15 de marzo de 2018

EL ALCALDE.

Fdo. José Miguel Palazuelo Martín.