



Ayuntamiento de Segura de León

Expediente n.º: 637/2018

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selección laboral no permanente de un encargado/a de biblioteca

Fecha de iniciación: 28/11/2018

BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL NO PERMANENTE DE UN/A ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SEGURA DE LEÓN.

PRIMERA: Se convoca mediante concurso – oposición, pruebas selectivas para la contratación de personal laboral no permanente de un Encargado/a de la Biblioteca Municipal de Segura de León.

Las funciones específicas son:

- Suministrar al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público o fichero y sobre el material existente.
- Recibir del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico.
- Entregar al usuario el material bibliográfico solicitado.
- Recibir del usuario el material bibliográfico devuelto.
- Mantener ordenado el material bibliográfico en las estanterías.
- Controlar según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo.
- Recibir las solicitudes de carnets.
- Ordena según número de Cédula de Identidad los carnets plastificados.
- Renovar las fichas de control de préstamo y de bolsillo.
- Velar por el orden y disciplina del salón de lectura.
- Realiza inventario general de la Biblioteca.
- Aplica sanciones a usuarios morosos.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Realizar campañas de dinamización de la lectura.

Ayuntamiento de Segura de León

Plza. de España, 1, Segura de León. 06270 (Badajoz). Tfno. 924703011. Fax: 924703109



Ayuntamiento de Segura de León

- Fomento, promoción y conocimiento de la realidad turística.
- Campañas de publicidad y marketing.
- Elaboración de estadísticas y encuestas.
- Coordinación, apoyo y colaboración con la red de Bibliotecas de Extremadura.
- Control y gestión del telecentro

Y cuantas funciones relacionadas con la biblioteca le sean encomendadas por el Ayuntamiento de Segura de León.

SEGUNDA: La naturaleza del contrato a celebrar será laboral temporal, y se formalizará conforme a cualquier modalidad contractual regulada en el 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 .

TERCERA: La duración del contrato será del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2020, a media jornada.

CUARTA: Las retribuciones brutas mensuales, incluidas dos pagas extras y seguridad social serán de **615,88 euros**.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, prestadas en el régimen horario que establezca la Corporación.

La Biblioteca Municipal deberá permanecer abierta durante los días/épocas del año que se establezcan por el Excmo. Ayuntamiento de Segura de León, pudiéndose establecer un horario de invierno y otro en época estival a determinar por la Entidad.

QUINTA: El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará al contratado más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente específicos en el contrato que se le celebre, de acuerdo con su naturaleza de contrato laboral temporal de obra o servicio determinado, sujeto a lo establecido por la Ley 63/97, de 26 de diciembre, RD. 3720/98 y FDL 5/2001, y en lo previsto en estas normas a lo dispuesto por la vigente legislación laboral.



Ayuntamiento de Segura de León

SEXTA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- a) Ser español/a, ciudadano de la Unión Europea o residir legalmente en España.
- b) Tener cumplidos los 18 años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar desempleado.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desarrollo de las funciones a realizar.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- g) Estar en posesión del Título de Diplomado, Licenciado o Grado.

Estos requisitos deberán reunirse el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

La participación en el proceso selectivo implica la aceptación de todas sus bases.

SÉPTIMA: La convocatoria será expuesta en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Segura de León.

OCTAVA: PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZOS.

Las instancias, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases, en la que los interesados manifiesten reunir todos y cada una de las condiciones exigidas, acompañados de fotocopia compulsada del DNI, proyecto relacionado con las funciones específicas descritas en el punto primero de estas bases y de justificantes de cumplir los requisitos específicos, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento de Segura de León, durante **el plazo de 10 días hábiles** desde el día siguiente de su exposición en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León –**día 28 de noviembre de 2018- miércoles- (desde el día 29 de noviembre – jueves-, hasta el día 13 de diciembre de 2018 – jueves-,** ambos inclusive)., acompañadas de los justificantes de los méritos alegados y en horas de oficina o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre,



Ayuntamiento de Segura de León

de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos-as y excluidos/as.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión.

Los-as aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de 2 (dos) días hábiles contados a partir de la publicación de la citada resolución (**del 17 al 18 de diciembre de 2018 ambos inclusive**), para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los-as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos-as, serán definitivamente excluidos.

Concluido el plazo indicado, se publicará en el en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos-as y excluidos-as, con la inclusión correspondiente como admitidos-as de aquellos-as que fueron excluidos-as y que hayan subsanado errores u omisiones.

En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará la composición definitiva de la Comisión de Selección, y lugar fecha y hora del proceso selectivo

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso – oposición:

OPOSICIÓN:

Se realizará mediante llamamiento único, según orden alfabético del primer apellido, debiendo presentar el aspirante el DNI o pasaporte.

Consistirá en la defensa de un proyecto relacionado con las funciones específicas descritas en el punto primero de estas bases, orientado al ámbito territorial de Segura de León, en un tiempo máximo de 15 minutos. Transcurrido este tiempo, el tribunal podrá efectuar preguntas al aspirante relacionadas con su proyecto, currículum, conocimiento de Segura de León, conocimiento de las administraciones públicas y/o relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar.

Ayuntamiento de Segura de León



Ayuntamiento de Segura de León

Se valorará la calidad general del proyecto, la estructura, la viabilidad, la capacidad de obtención de recursos reales, el conocimiento de Segura de León, la originalidad de las actividades de promoción, el conocimiento de las administraciones públicas, la claridad en la exposición, la capacidad de síntesis, etc.

El aspirante deberá entregar un resumen al tribunal de un máximo de 5 folios.

Esta fase se valorará con un máximo **10 puntos** debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para pasar a la fase de concurso

CONCURSO DE MÉRITOS:

1.- Por titulación académica:

- Por estar en posesión del Título de Diplomado, Licenciado o Grado en Biblioteconomía y Documentación**1,00** puntos.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada de los títulos en los que consten las titulaciones puntuables.

2.- Por formación:

Se considerarán las acciones formativas recibidas por los aspirantes que tengan relación con el puesto de trabajo que se trata de cubrir (dirección dentro de proyectos de biblioteca, planificación estratégica y/o el diseño y desarrollo de proyectos relacionados con las bibliotecas, publicidad y marketing, y otras relacionadas con la biblioteca). Se valorarán los máster, cursos, jornadas, seminarios impartidos por instituciones y organismos oficiales y homologados relacionados con el puesto de trabajo, a razón de:

- De 1 a 25 horas..... 0,05 puntos
- De 26 a 50 horas..... 0.15 puntos
- De 51 a 100 horas..... 0.25 puntos
- De 101 a 150 horas..... 0.35 puntos
- De más de 150 horas..... 0.45 puntos

Quedará a criterio del Tribunal Único encargado de la valoración de la fase ponderar la similitud a que se refiere en este apartado.

Ayuntamiento de Segura de León



Ayuntamiento de Segura de León

Esta fase de formación se valorará con un máximo de 1 punto.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada de los títulos en los que consten los contenidos de la acción formativa y las horas.

3.- Por estar en posesión del carné de conducir B1..... **0,50 puntos**

DÉCIMA: CALIFICACIÓN:

La puntuación final será la suma de las dos fases, siempre y cuando el aspirante haya superado con un cinco la prueba de la fase de oposición. En el caso de empate se seleccionará al aspirante que haya obtenido una mayor puntuación en la fase de oposición de defensa del proyecto. En caso de subsistir el empate se seleccionará al aspirante que tenga mayor puntuación en la fase del concurso. Y si aún existiera empate se realizará un sorteo para dirimir el desempate.

UNDÉCIMA: BOLSA DE TRABAJO:

Se constituirá una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por orden decreciente, para los casos de quedar vacante el puesto de trabajo.

DUODÉCIMA: TRIBUNAL:

1.- El Tribunal encargado de baremar el proceso selectivo se compondrá por:

Presidente: Técnico designado por la Alcaldía.

Vocales: Dos técnicos designados por la Alcaldía.

2.- Actuarán como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación en el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Segura de León, así como un componente de cada uno de los grupos políticos que conforman el Pleno Municipal.

3.- Secretario: Actuará como secretario, el que lo es de la Corporación o funcionario designado por la Alcaldía.

Los miembros del Tribunal en que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la Presidencia de esta Corporación. De igual modo, podrán ser recusados por las/os aspirantes admitidos/as, según determina el artículo 24 del mismo texto legal.



Ayuntamiento de Segura de León

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o, en su caso, suplentes siendo necesaria, en todo caso la presencia del Presidente y el Secretario.

Las decisiones adoptadas por el Tribunal serán por mayoría de los miembros presentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de especialistas.

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten (resolverá por mayoría de los votos de los miembros presentes) y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso previsto en estas bases.

Todos los requisitos establecidos en estas bases deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo y acreditarse en caso de obtener plaza.

DÉCIMO TERCERA: SELECCIÓN: No podrán ser seleccionados aquellos trabajadores desempleados que hubiesen sido contratados con anterioridad por este Ayuntamiento, siempre que la duración de los contratos prevista, adicionada a la duración de los contratos que hubiese tenido con esta entidad, supere, al finalizar la contratación, un plazo de 24 meses en un período de 30 meses.

En tal caso se procederá a contratar al siguiente aspirante por orden de puntuación.

DÉCIMO CUARTA: INCOMPATIBILIDADES :

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



Ayuntamiento de Segura de León

DÉCIMO QUINTA: INCIDENCIAS :

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica fuera de la provincia de Badajoz, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Ayuntamiento de Segura de León

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./Dña. _____

Provisto/a del D.N.I. – N.I.F. núm. _____, con domicilio en

_____ provincia de _____

en calle/ plaza _____, núm _____

con nº de teléfonos _____

EXPONE: Que enterado/a de la convocatoria para la contratación de laboral no permanente de un/a Encargado/a de la Biblioteca en el Excmo. Ayuntamiento de Segura de León, publicada en el Tablón de Anuncios con fecha de dos mil dieciocho , y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en las pruebas selectivas correspondientes, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Que de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de la convocatoria, junto a la presente solicitud adjunto la siguiente documentación (señale con X lo que proceda):

De forma obligatoria :

___ Fotocopia compulsada del D.N.I. del solicitante.

Ayuntamiento de Segura de León



Ayuntamiento de Segura de León

___ Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

___ Informe del SEXPE de períodos ininterrumpidos en situación de desempleo.

___ Proyecto relacionado con las funciones específicas descritas en el punto primero de estas bases

Documentación a aportar para la fase de méritos (optativo):

___ Fotocopia compulsada de la titulación académica objeto de baremación en el concurso.

___ Fotocopia compulsada de los títulos que acrediten las acciones formativas, con los contenidos y horas de duración, objeto de baremación en el concurso.

___ Fotocopia compulsada del carné de conducir B1.

___ Otra documentación _____

SOLICITA: Ser admitido/a para tomar parte en del proceso selectivo para ocupar una plaza de Encargado/a de la Biblioteca en el Excmo. Ayuntamiento de Segura de León.

En Segura de León, a _____ de _____ de 2018

Fdo. _____

ILMO. SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SEGURA DE LEÓN .Plaza de España 1. 06270.- SEGURA DE LEÓN (Badajoz).-

Segura de León a 28 de noviembre de 2018.
EL ALCALDE-PRESIDENTE.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Segura de León

Plza. de España, 1, Segura de León. 06270 (Badajoz). Tfno. 924703011. Fax: 924703109



Ayuntamiento de Segura de León

Expediente n.º: 635/2018

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selección laboral no permanente de un responsable-guía de turismo de la oficina de turismo de Segura de León

Fecha de iniciación: 28/11/2018

BASES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL NO PERMANENTE DE 1 RESPONSABLE-GUÍA DE TURÍSTICO PARA LA OFICINA DE TURISMO DE SEGURA DE LEÓN.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de responsable-guía turístico para la oficina de turismo de Segura de León del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019, a jornada completa, prorrogables hasta 6 meses más como máximo hasta el 31 de diciembre de 2019.

REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

- Ser español/a, ciudadano de la Unión Europea o residir legalmente en España.
- Tener cumplidos los 18 años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- Estar desempleado.
- No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desarrollo de las funciones a realizar.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

- Estar en posesión de cualquiera de los siguientes títulos: **Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalentes,**

Presentación de instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento de selección, en la que los/as aspirantes deberán manifestar:

a) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de instancias.

Ayuntamiento de Segura de León

Plza. de España, 1, Segura de León. 06270 (Badajoz). Tfno. 924703011. Fax: 924703109





Ayuntamiento de Segura de León

b) Que conocen y aceptan plenamente las bases de la convocatoria y normativa de aplicación:

Las instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos en modelo normalizado **(Anexo I)** que está a disposición de los interesados/as en las Oficinas municipales, durante el plazo de DIEZ días hábiles (10) a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases **–día 28 de noviembre de 2018- miércoles- (desde el día 29 de noviembre – jueves-, hasta el día 13 de diciembre de 2018 – jueves-, ambos inclusive).**

Junto con la instancia/solicitud, deberá acompañarse la siguiente documentación

CON CARÁCTER OBLIGATORIO

1. Modelo de solicitud debidamente cumplimentada. Anexo I
2. Fotocopia compulsada del DNI.
3. Fotocopia compulsada de las titulaciones exigidas.
4. Informe del SEXPE de períodos ininterrumpidos en situación de desempleo.

CON CARÁCTER POTESTATIVO

1. Fotocopia compulsada del Curso de Gestión de los recursos patrimoniales de Segura de León en cualquiera de sus dos ediciones.
2. Fotocopias compulsadas de los cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de valoración.
3. Informe del SEXPE de períodos de inscripción como desempleado
4. Fotocopia compulsada de contratos de trabajos relacionados con el puesto de trabajo.
5. Vida laboral actualizada a la fecha de la convocatoria
6. Fotocopia compulsada de la titulación de B1 en Inglés

ADMISIÓN Y DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as-excluidos/as.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión.

Ayuntamiento de Segura de León

Plza. de España, 1, Segura de León. 06270 (Badajoz). Tfno. 924703011. Fax: 924703109



Cód. Validación: A5NLLK3DDCWRDYP1RY2NFESR2 | Verificación: <http://seguradeleon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 2 de 9



Ayuntamiento de Segura de León

Los/as aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de 2 (dos) días hábiles contados a partir de la publicación de la citada resolución (**del 17 al 18 de diciembre de 2018 ambos inclusive**), para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

Concluido el plazo indicado, se publicará en el en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con la inclusión correspondiente como admitidos/as de aquellos/as que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones.

En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará la composición definitiva de la Comisión de Selección, y lugar fecha y hora del proceso selectivo

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

FASE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)

- 1. PRUEBA ESCRITA:** consistirá en un tipo test de 30 preguntas relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar relacionados con el contenido de la Guía Turística Segura de León. Dicha prueba tendrá una duración de 30 minutos. Cada pregunta se valorará con un punto hasta un **máximo de 30 puntos**, siendo necesario para superar la misma y poder acceder a la siguiente prueba oral un mínimo de 15 puntos.
- 2. PRUEBA ORAL:** breve explicación de uno de los temas contenidos en el Anexo II de las presentes bases. La prueba tendrá una duración de 10 minutos. Dicha prueba se valorará con **20 puntos** siendo necesario para superar la misma y poder acceder a la siguiente prueba oral un mínimo de 10 puntos.
- 3. PRUEBA PRÁCTICA:** Elaboración de un cartel con los datos que se aportan. La prueba tendrá una duración de 10 minutos. Dicha prueba se valorará con **10 puntos** siendo necesario para superar la misma con un mínimo de 5 puntos.





Ayuntamiento de Segura de León

FASE CONCURSO (máximo 40 puntos)

El tribunal valorará los méritos presentados por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con arreglo al siguiente baremo:

1. Por estar en posesión del Curso de Gestión de los recursos patrimoniales de Segura de León en cualquiera de sus dos ediciones..... **20 puntos**

2. Por cursos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar: (**hasta un máximo de 10 puntos**):

- De 30 a 60 horas: **0'20** puntos.
- De 61 a 100 horas: **0'40** puntos.
- De 101 a 150 horas: **0'60** puntos.
- Más de 151 horas: **0'80** puntos.

3. Por cada mes de trabajo en puestos relacionados con el turismo 0,10 puntos hasta un máximo de **5 puntos**

4. Por estar en posesión del B1 en Inglés **5 puntos**.

COMISIÓN DE SELECCIÓN:

- Presidente: Un funcionario de la Corporación .
- Vocales: Un Técnico de Turismo de la Oficina de Turismo de la Mancomunidad de Tentudía

Un Agente de Empleo y Desarrollo Local de la Mancomunidad de Tentudía

Secretario: Un Auxiliar Administrativo de la Corporación.

Observadores: Actuarán como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación en el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Segura de León, así como un componente de cada uno de los grupos políticos que conforman el Pleno Municipal.

Los miembros del Tribunal en que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la Presidencia de esta Corporación. De igual modo, podrán ser recusados por las/os





Ayuntamiento de Segura de León

aspirantes admitidos/as, según determina el artículo 24 del mismo texto legal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o, en su caso, suplentes siendo necesaria, en todo caso la presencia del Presidente y el Secretario.

Las decisiones adoptadas por el Tribunal serán por mayoría de los miembros presentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de especialistas.

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten (resolverá por mayoría de los votos de los miembros presentes) y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso previsto en estas bases.

Todos los requisitos establecidos en estas bases deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo y acreditarse en caso de obtener plaza.

RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Concluida la calificación de los/las aspirantes, el tribunal hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de candidatos/as por orden de puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en:

- 1º. La prueba de escrita
- 2º. La prueba oral
- 3º. Prueba práctica

Si el empate aún así persistiera, se realizará un nuevo desempate mediante sorteo.

La modalidad y duración del contrato, así como la jornada de trabajo, dependerá de las características del puesto de trabajo a desarrollar.





Ayuntamiento de Segura de León

El tribunal queda facultado para resolver todas las incidencias que pudieran presentarse en el desarrollo de este procedimiento.

SELECCIÓN.- No podrán ser seleccionados aquellos trabajadores desempleados que hubiesen sido contratados con anterioridad por este Ayuntamiento, siempre que la duración de los contratos prevista, adicionada a la duración de los contratos que hubiese tenido con esta entidad, supere, al finalizar la contratación, un plazo de 24 meses en un período de 30 meses.

En tal caso se procederá a contratar al siguiente aspirante por orden de puntuación.

INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica fuera de la provincia de Badajoz, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).





Ayuntamiento de Segura de León

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.





Ayuntamiento de Segura de León

MODELO DE SOLICITUD ANEXO I

D./ _____ Dña.
_____ con DNI:
_____, nacido el _____ con domicilio en
calle _____ nº _____ de
_____, provincia de _____

EXPONE:

Que enterado/a de las bases de la convocatoria para la provisión de un puesto de responsable- guía de turismo para la Oficina de Turismo de Segura de León, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados en la misma ,

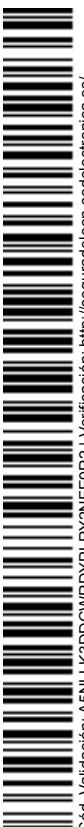
SOLICITA

Ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la convocatoria y declara que son ciertos todos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Que de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de la convocatoria, junto a la presente solicitud presenta la siguiente documentación (señale con X lo que proceda):

CON CARACTER OBLIGATORIO:

- _____ Modelo de solicitud debidamente cumplimentada. Anexo I
- _____ Fotocopia compulsada del DNI.
- _____ Fotocopia compulsada de las titulaciones exigidas.
- _____ Informe del SEXPE de períodos ininterrumpidos en situación de desempleo.





Ayuntamiento de Segura de León

CON CARACTER POTESTATIVO

___ Fotocopia compulsada del Curso de Gestión de los recursos patrimoniales de Segura de León en cualquiera de sus dos ediciones.

___ Fotocopias compulsadas de los cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de valoración.

___ Informe del SEXPE de períodos de inscripción como desempleado

___ Fotocopia compulsada de contratos de trabajos relacionados con el puesto de trabajo.

___ Vida laboral actualizada a la fecha de la convocatoria

___ Fotocopia compulsada de la titulación de B1 en Inglés

En Segura de León a _____ de _____ de 2018

Fdo: _____

**Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Segura de
León
ANEXO II**

___ Castillo
___ Convento de San Benito
___ Capeas
___ Museo de la Capea

Segura de León a fecha de firma electrónica
EL ALCALDE-PRESIDENTE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Segura de León

Plza. de España, 1, Segura de León. 06270 (Badajoz). Tfno. 924703011. Fax: 924703109



Cód. Validación: A5NLLK3DDCWDRDYPLRY2NFE9R2 | Verificación: <http://seguradeleon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9