



Ayuntamiento de Segura de León

Expediente n.º: 925/2019

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: 03/12/2019

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 24 de diciembre de 2019 al 23 de diciembre de 2020, a jornada completa.

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

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 naturales (10) a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases –**día 03 de diciembre de 2019- martes- (desde el día 04 de diciembre- miércoles-, hasta las 14 horas del día el día 13 de diciembre de 2019 – viernes-**, 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
5. Informe del SEXPE de períodos de inscripción como desempleado

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. Fotocopia compulsada de contratos de trabajos relacionados con el puesto de trabajo.
4. Vida laboral actualizada a la fecha de la convocatoria
5. 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.



Ayuntamiento de Segura de León

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica, 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 16 y 17 de diciembre de 2019 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 100 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 **apartado de Turismo de la web www.seguradeleon.es**. 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 máxima de 15 minutos. Dicha prueba se valorará con **40 puntos** siendo necesario para superar la misma y poder acceder a la siguiente prueba oral un mínimo de 20 puntos.



Ayuntamiento de Segura de León

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 **30 puntos** siendo necesario para superar la misma con un mínimo de 15 puntos.

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 cada curso 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 Técnico de Turismo de la Oficina de Turismo de la Mancomunidad de Tentudía
- Vocales: Un Técnico de Turismo de la Oficina de Turismo de Fuentes de León

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

Secretario: El de la Corporación o quien legalmente le sustituya.

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.

Ayuntamiento de Segura de León



Ayuntamiento de Segura de León

Los miembros del Tribunal en que concurran 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.

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



Ayuntamiento de Segura de León

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

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, sea, 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 Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León (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.

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



Ayuntamiento de Segura de León

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.
- Informe del SEXPE de períodos de inscripción como desempleado

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.

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 2019

Fdo: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León

Ayuntamiento de Segura de León

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



Ayuntamiento de Segura de León

ANEXO II

- ✓ Iglesia de Fátima y Castillo
- ✓ Convento de San Benito y Claustro
- ✓ Museo de la Capea y Plaza España
- ✓ Iglesia de Ntra. Sra. de la Asunción y Casa del Gobernador

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE