

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

“BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, Y LA FORMACIÓN DE SU CORRESPONDIENTE BOLSA DE EMPLEO

Primera.- Objeto de la convocatoria. El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de monitor/a de actividades municipales, en régimen de personal laboral temporal, asimilado a funcionario C2, nivel 18, dentro de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento y la formación de la correspondiente bolsa de empleo.

Segunda.- Funciones y características del contrato y jornada laboral.

Las funciones del puesto serán:

- Realizar labores de apoyo a las actividades programadas por los distintos órganos municipales
- Adecuación, inspección y control (antes y después de la actividad) de locales y espacios en los que se desarrollarán las actividades con especial atención a las medidas de prevención de la COVID-19.
- Colaboración y auxilio en la difusión de las actividades programadas y atención información al público, así como otras gestiones municipales.
- Preparación de los materiales necesarios para realizar las actividades municipales.
- Acudir a las reuniones periódicas de organización que se programen para el efectivo cumplimiento de protocolos sanitarios por el COVID-19
- Cualquier otra tarea necesaria para la correcta consecución del calendario de actividades establecido.
- Participar en las actividades organizadas por el Ayuntamiento, en las que su perfil pueda adaptarse.
- Sustitución de empleados públicos municipales en las diversas actividades municipales.
- Encargado de la sala de exposiciones Óscar García Prieto.

El contrato de trabajo tendrá una duración de seis meses, prorrogables por otros seis, en horario de mañana y de tarde, de lunes a domingo respetando las jornadas de descanso establecidas legalmente. Se prevé la obligatoriedad de realización de los trabajos inherentes a esta plaza de viernes tarde a domingo. El horario diario de trabajo se determinara por el Ayuntamiento, sin perjuicio de que, en el desarrollo de las actividades pueda modificarse la jornada, su distribución horaria, así como la ubicación del puesto de trabajo. La retribución se establece de acuerdo con la plantilla de personal, que incluye el puesto de monitor/a de actividades municipales, en la categoría de personal laboral asimilado C2, 18.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes. Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el 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.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: graduado en ESO o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad ni defecto físico o limitación psíquica que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el

caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleado público.

f) No haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección del Menor.

g) Aceptar íntegramente las condiciones de contratación y comprometerse a desarrollar las funciones propias del servicio con arreglo a las mismas.

Los requisitos exigidos en las bases deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el periodo de firma y ejecución del contrato.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

Las instancias (Anexo I) solicitando tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, acompañadas de una declaración responsable en la que el solicitante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas.

Se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En la declaración responsable se hará constar que está en posesión de la titulación profesional requerida o en condiciones de obtenerlo el día que finalice el plazo de presentación de instancias, una referencia al currículum vitae, y méritos alegados y de vida laboral .

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución dentro del plazo de diez días declarando la lista provisional de admitidos y excluidos, constitución del Tribunal y lugar y fecha de realización del primer examen. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días naturales para la subsanación de deficiencias por parte de los interesados. Todos los acuerdos y resoluciones se publicarán en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

En el supuesto de presentación de reclamaciones por los interesados, serán resueltas por la Alcaldía en plazo de dos días naturales, aprobándose la lista definitiva de admitidos, constitución del Tribunal y lugar y fecha de realización del primer ejercicio.

Sexta.- Tribunal de calificación.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a las normas de paridad. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El número de los miembros del Tribunal nunca será inferior a tres. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal estará compuesto por un Presidente, un vocal y un Secretario, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía entre funcionarios de la Corporación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría simple. El Tribunal podrá disponer de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, teniendo voz, pero no voto. La composición del Tribunal se determinará en el momento de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Séptima.- Proceso selectivo

El proceso selectivo consistirá en cumplimentar en el plazo que determine el Tribunal un cuestionario de 20 preguntas tipo test relacionadas con el programa que figura en el anexo II de

esta convocatoria y cuatro preguntas de reserva. Cada respuesta correcta sumará 0,50 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas, siendo obligatorio responder un mínimo de 16 preguntas y obtener una puntuación de cinco puntos para ser considerado apto.

Entrevista personal: accederán a ella los clasificados como aptos en la prueba anterior. Tendrá una puntuación de cuatro puntos, realizándose una entrevista personal a los solicitantes en la que se valorará por el Tribunal las siguientes cuestiones:

Actitud para la atención al público

Colaboración con los demás empleados públicos en la prestación del servicio

Aptitud para organización e iniciativa en la realización del servicio.

Octava.- Relación de aprobados y formalización del contrato.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal la hará pública, por orden de puntuación en el tablón de edictos y en la sede electrónica municipal, precisándose que el número de candidatos seleccionados no podrá superar el número de puestos vacantes convocados. Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

En caso de ser seleccionado para cubrir dicha plaza deberá presentar dentro del plazo de diez días desde que se publique en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos de titulación oficial y méritos declarados e informe de la vida laboral a que ha hecho referencia en la declaración responsable presentada.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o de la misma se deduzca que carece de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Novena.- Bolsa de empleo.

El Tribunal de selección formará una bolsa de empleo con los aspirantes que hayan superado las pruebas y no hayan sido seleccionados, según el orden de puntuación obtenida, para cubrir las posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio que pudieran surgir durante el período de contratación. En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo considere conveniente, de forma justificada para cubrir puestos vacantes o contratos temporales, aunque hubiere constituida una bolsa concreta, convocar ex profeso un proceso selectivo.

Décima.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en las Bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el 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; el Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

Undécima.- Recursos.

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en 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 León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE MONITOR/A DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO (LEÓN) Y SU FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Datos del solicitante:

Nombre y apellidos:

NIF:

Domicilio para notificaciones.

Calle:..... CP..... localidad: provincia:

Teléfono: Correo electrónico:

Enterado de la convocatoria y Bases que regirán la contratación de un monitor/a de actividades municipales, para el Ayuntamiento de Santa María del Páramo (León), en régimen laboral temporal, y su formación de bolsa de empleo,

Expone: que desea tomar parte en las pruebas selectivas para optar a dicha plaza y formación de bolsa de empleo.

Declara: que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y en consecuencia,

Solicita: ser admitido en la selección de la plaza de monitor/a de actividades municipales, para el Ayuntamiento de Santa María del Páramo y formación de bolsa de empleo, aportando declaración responsable en la que se hará constar que se está en posesión de la titulación profesional requerida o en condiciones de obtenerlo el día que finalice el plazo de presentación de instancias, una referencia al currículum vitae, y méritos alegados y de vida laboral, autorizando al Ayuntamiento para solicitar certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de acuerdo al artículo 13.5 de la Ley 1/1996, de Protección del Menor.

En a fecha

Firma

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO (LEÓN)

ANEXO II – TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal.

Competencias.

Tema 3. El Alcalde. Elección y nombramiento. Competencias en Santa María del Páramo.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados. El Pleno. Composición y competencias en Santa María del Páramo.

Tema 5. La Junta de Gobierno Local. Composición y competencias en Santa María del Páramo.

Tema 6 Las Comisiones informativas. Composición y competencias en Santa María del Páramo.

Tema 7. Las Ordenanzas municipales de Santa María del Páramo.

Tema 8. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa María del Páramo

Tema 9. Servicios públicos que presta el Ayuntamiento de Santa María del Páramo

Tema 10. Instalaciones municipales de Santa María del Páramo

Tema 11. Órganos municipales del Ayuntamiento de Santa María del Páramo

Tema 12. Protocolos de limpieza y desinfección para la COVID-19.

Santa María del Páramo, a 18 de enero de 2021.–El Alcalde (ilegible).

1521