

administración local

AYUNTAMIENTOS

CHILLÓN

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2021-0059, de fecha 31 de marzo de 2021 las bases para la contratación temporal de una plaza de encargado de actividades e instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Chillón y constitución de bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE CHILLÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Primera: Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación laboral temporal de una plaza de Encargado de actividades e instalaciones deportivas, a jornada completa, mediante el sistema de concurso-oposición libre, incluida en la oferta de Empleo Público de 2019.

Segunda: Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- b) Poseer la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- d) Estar en posesión del carnet de conducción del tipo B o presentar declaración previa a su nombramiento por la que se asumen a cargo del aspirante seleccionado los desplazamientos inherentes a las funciones del puesto.
- e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- g) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera: Solicitudes.

Para ser admitidos en el procedimiento las instancias deberán acompañarse de:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Justificante de haber ingresado mediante transferencia, la cantidad de 25,00 euros en concepto de derechos de examen, cuyo importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente nº. ES98-3190-2065-1220-1891-0428.

También deberán acompañarse para acreditar los méritos alegados:

a) Vida laboral, junto con la fotocopia de los contratos de trabajo o certificados de empresa que acrediten la experiencia profesional.

b) Fotocopias de certificados de cursos de formación realizados y que esté prevista su valoración en este concurso-oposición.

c) Certificado de discapacidad, en su caso.

Los aspirantes con minusvalía igual o superior al 33%, deberán hacer constar tal extremo en su solicitud, y podrán requerir, indicándolo en la misma, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos para la realización de las pruebas del proceso selectivo.

Cuarta: Plazo de presentación de instancias y admisión de aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de esta entidad local, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de admisión de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Quinta: Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y las causas de exclusión, así como la composición del tribunal calificador.

Se establece un plazo de diez días hábiles para la subsanación de posibles errores o deficiencias.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, indicando lugar, día y hora de la primera prueba, así como la composición del Tribunal Calificador. Ambas resoluciones se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Chillón.

Sexta: Tribunal Calificador.

El tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente.
- Secretario, con voz y voto.
- 3 Vocales.

Todos ellos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía, al igual que cada uno de sus respectivos suplentes.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera, podrán designarse asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal Calificador, teniendo voz pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal notificándolo a la Alcaldía:

- Quienes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.

- Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo los aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la citada Ley.

De cada sesión, el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas rubricadas constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal de selección quedará autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en todo el proceso de selección con relación a las bases de la convocatoria, así como podrá decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Séptima: Pruebas del proceso de selección.

En las pruebas de selección deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Estos deberán ir provistos de cualquier documento que acredite su personalidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando decaídos de sus derechos aquellos que no comparezcan, excepto causas de fuerza mayor debidamente justificadas y apreciadas libremente por el Tribunal Calificador.

A.- Fase de oposición: 30 puntos.

Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, que constará de 50 preguntas y 5 de reserva con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre temas relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar (según temario anexo), a contestar en un tiempo máximo de 70 minutos.

Las preguntas de reserva puntuarán según su orden en caso de anulación motivada de alguna de las 50 preguntas del test.

Dicha prueba será eliminatoria y será valorada con un máximo de 30 puntos. Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superar la prueba y acceder a la fase de concurso.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,60 puntos y cada respuesta incorrecta -0,20 puntos. Las preguntas no respondidas no puntuarán.

B.- Fase de concurso: 5 puntos.

Será posterior a la fase de oposición y se valorarán los siguientes méritos respecto de aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Formación relacionada con el puesto de trabajo: Máximo en este apartado 1 punto.

a) Por título de Técnico Superior: 0,50 puntos.

b) Por titulación Universitaria Media: 0,80 puntos.

c) Por titulación Universitaria Superior: 1 punto.

Experiencia: Máximo en este apartado 4 puntos.

a) Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira 0.20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira 0.10 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los servicios en el sector público se acreditarán mediante aportación del contrato de trabajo o, en su caso certificados de la administración correspondiente o actas de toma de posesión y cese. Se deberá acompañar informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En caso de empate en la puntuación final, se estará a la mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición. En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo en presencia de los/as aspirantes afectados/as.

Octava: Relación de aprobados.

Una vez resueltas las alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el Tribunal Calificador dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Chillón.

Se establece un plazo de diez días naturales para la subsanación de posibles errores o deficiencias.

La propuesta del Tribunal Calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión, en los supuestos y en la forma prevista en la normativa vigente.

Novena: Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran se procederá al llamamiento, en función del orden establecido en la bolsa, para efectuar la contratación pertinente. El contrato laboral temporal se formalizará previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

Se efectuará el oportuno llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, levantando en su caso la oportuna diligencia del llamamiento efectuado o de la renuncia del aspirante, que deberán manifestar su opción en la mayor brevedad. El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica. Así que se les recomienda que señalen los números de teléfono en los que se les pueda localizar de inmediato.

Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la llamada de la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicársela al seleccionado, indicándole cual es el plazo de contestación. Si en dicho plazo no se ha recibido contestación por parte del candidato se entenderá que rechaza la oferta, con las consecuencias que respecto de la bolsa de trabajo ello conlleve.

El aspirante propuesto dispondrá del plazo que se le señale, para incorporarse al servicio cuando sea requerido, debiendo presentar la siguiente documentación:

- Original para su cotejo de la titulación requerida en la convocatoria y del DNI.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado (en el caso de tener la condición de discapacitado/a).
- Original para su cotejo del carnet de conducción del tipo B1 o declaración por la que se asumen a cargo del aspirante seleccionado los desplazamientos inherentes a las funciones del puesto.
- Copia de la tarjeta sanitaria.
- Copia del número de cuenta bancaria donde desea cobrar su nómina.

Los supuestos de renuncia por causa justificada supondrán el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad...). Dicha causa debe ser debidamente acreditada documentalmente ante el Ayuntamiento por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, informe hospitalario...).

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

- En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.
- Se considerará rechazo de la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.
- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.
- La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

Décima: Duración del contrato.

La duración del contrato será temporal, vinculada a la existencia de crédito adecuado.

Si se produjera vacante, ausencia o enfermedad en el puesto, el mismo se ocupará por los aspirantes concurrentes a las presentes pruebas selectivas, según el orden de puntuación obtenida.

Undécima: Impugnaciones.

La resolución por la que se aprueban estas bases, agota la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la misma se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Ayuntamiento, de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 123 de la Ley 39/2015 y 52.1 de la LRBRL, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

No obstante, de no hacerse uso del recurso de reposición podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a la fecha de publicación, de conformidad con lo que preceptúan los artículos 8, 10, 45 y siguientes de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que al interesado convenga.

Duodécima: Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; en el 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; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.

ANEXO

TEMARIO

- Tema 1.- La Constitución española. Características generales y principios inspiradores. Estructura.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 3.- Equipamientos deportivos del Ayuntamiento de Chillón. Instalaciones deportivas municipales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 4.- Nociones generales sobre la retirada de residuos. Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador.

Tema 5.- Maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos usados para la actividad de limpieza en Instalaciones Deportivas Municipales.

Tema 6.- Sistemas de barrido. Organización, medios y clases.

Tema 7.- Sistemas de riego, fregado y baldeo. Organización, medios y clases.

Tema 8.- Sistemas de limpieza de fachadas. Organización, medios y clases.

Tema 9.- Nociones básicas de mantenimiento, conservación de unidades, maquinaria para la actividad de limpieza y demás elementos de una instalación deportiva.

Tema 10.- La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa. Organización de la información administrativa. El programa de cartas de servicios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la pu-blicación del presente anuncio, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Ad-ministrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por inter-poner el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Chillón, 31 de marzo de 2021.- El Alcalde, Jerónimo Mansilla Escudero.

Anuncio número 1046

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>