



ANUNCIO: CONVOCATORIA Y BASES PARA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS.

Por el presente se hace público, que por Resolución del Teniente de Alcalde delegado del Área Económica-Productiva, de fecha 7 de marzo de 2019, núm. 2019-0523, se han aprobado las siguientes Convocatoria y Bases:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE TURISMO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA APLICABLE.

1.- El objeto de la convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal Auxiliar de Turismo, para ocupar con carácter temporal como funcionario interino, puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, por el sistema de oposición libre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 del 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, que permite el nombramiento de funcionarios interinos por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando concurra cualquiera de las cuatro circunstancias previstas en el citado artículo del Estatuto y no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, como es el caso.

Por lo que esta bolsa de trabajo será utilizada para atender los siguientes casos:

- a) La provisión de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

Se convoca este procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de Auxiliar de Turismo, por la necesaria y urgente cobertura de la necesidad de personal en la Oficina Municipal de Turismo, por las situaciones que están produciendo en el citado Servicio como consecuencia de bajas por enfermedad, volumen de trabajo que actualmente está realizando el personal adscrito a la citada Oficina Municipal de Turismo, etc.



El procedimiento de selección será de oposición libre, debiendo realizarse un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia máxima de 48 meses. Si antes del vencimiento del plazo máximo de vigencia, el Ayuntamiento de Águilas considerara oportuno constituir otra bolsa con la misma finalidad, podrá hacerlo, sin que por ello tengan derecho alguno los aspirantes que constituyan la bolsa objeto de la presente convocatoria.

La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas selectivas se regirán por las presentes Bases.

2.- En lo no previsto en las presentes Bases, se aplicará el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/15, de 30 de octubre, en adelante (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, y normativa concordante y de desarrollo de toda la anterior y concordante.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Esta plaza tiene las siguientes características:

Denominación de la plaza: Auxiliar de Turismo.

Régimen Jurídico: Funcionario/a interino/a por cualquiera de las razones recogidas en el artículo 10.1 del Texto Refundido de la Ley 5/2015, de 30 de octubre.

Grupo de Clasificación Profesional: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Dependencia Funcional: Oficina Municipal de Turismo.

Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Grupo C2 y las complementarias aprobadas en los presupuestos municipales (Capítulo I), para el ejercicio 2019.

Las características del puesto además de las funciones previstas en la Ley 7/85, de 2 de abril, RDL 781/86, de 18 de abril, y legislación concordante, serán las siguientes:

La jornada laboral será de: 37 horas/semanales y en jornada partida (mañana/tarde).

- Realización de todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o con alternativas simples, según los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.



Ayuntamiento de

Águilas

- Realización de las tareas administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.
- Realización de tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas a la Sección de Turismo e informando de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.
- Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad. Utiliza máquinas de escribir, calculadoras y terminales de ordenador.
- Archivo y registro de expedientes de la Sección.
- Colaboración en la confirmación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a la Sección, tomando nota o pasando las comunicaciones.
- Realización y atención de llamadas telefónicas para resolver asuntos de su competencia.
- Atención a grupos: visitas (nacionales y extranjeros).
- Distribución de folletos y material, así como libros de fiestas, carnaval, etc.
- Actualización permanente e informatizada de los diversos horarios, comunicaciones, teléfonos de información, etc.
- En las ferias de turismo nacionales e internacionales: preparación y envío de material, presupuestos, asistencia para atender el mostrador de Águilas, etc.
- Introducción y actualización de datos de la Oficina Municipal de Turismo en Facebook.
- En el Carnaval, colaboración con la Federación de Peñas y con el Protocolo del Ayuntamiento.
- Control del material de la oficina, facturas, formularios, fichas, etc.
- Control de visitas teatralizadas y ruta del ferrocarril.



Ayuntamiento de

Águilas

- Distribución del Libro de Festejos.
- Servicio de guía-acompañante con grupos a petición de la Concejalía o Alcaldía.
- Servicio de intérprete en temas puntuales en colaboración con la Policía, Centro de Salud, etc.
- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

A fin de propiciar la celeridad posible a la selección para contar cuanto antes con la Bolsa de Trabajo, la publicidad de la convocatoria y de todas las actuaciones y trámites en el expediente se hará a través de la página web del Ayuntamiento de Águilas y del Tablón de Anuncios del Departamento de Personal, incluida la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal, fecha, hora y lugar de inicio del proceso selectivo, así como el resultado de la selección.

Las solicitudes se presentarán durante el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases que regulan la convocatoria en la página web del Ayuntamiento de Águilas y en el Tablón de Anuncios del Departamento de Personal, que se encuentra en la 2ª planta del edificio de la Casa Consistorial, situada en calle Conde de Aranda, números 3-5.

CUARTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo se realizará a través de oposición libre.

QUINTA.- PARTICIPACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

A) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación:

- Ostentar la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, ser nacional de algún estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser extranjero con residencia legal en España, a tenor del artículo 57 del TREBEP.

- También podrán participar el cónyuge de los ciudadanos españoles y de los de otros miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar el conocimiento de dicha lengua mediante la realización de un ejercicio, en el que se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, exigido para la



obtención del Diploma Español como lengua extranjera, nivel intermedio o superior, establecido en el Real Decreto 1.137/2002, de 31 de octubre, o sus equivalentes (nivel B2 y Nivel C2, respectivamente), modificado por los Reales Decretos 264/2008, de 22 de febrero y 1004/2015, de 6 de noviembre. El ejercicio se calificará de apto o no apto, siendo necesaria la valoración de apto para poder participar en las siguientes pruebas de la oposición.

También estarán exentos de realizar dicha prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año, o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior y los que hayan obtenido una titulación académica española.

2.- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Estar en posesión de la titulación requerida para el ingreso al Grupo C, Subgrupo C2 (según el artículo 76 del 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), Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de primer grado, o equivalentes; o justificar haber abonado las tasas de expedición del título correspondiente.

En caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se requerirá acreditar la correspondiente convalidación o la credencial en que se formalice, en su caso, la homologación del mismo.

4.- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Este requisito habrá de acreditarlo en su momento el aspirante propuesto.

5.- 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 funcionario, 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 o 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 empleo público.

6.- No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

Los aspirantes que pertenezcan a una confesión religiosa, en que el descanso laboral semanal les impida realizar inexcusable y expresamente pruebas selectivas en un día determinado de la semana, deberán aportar durante el plazo de presentación de instancias una certificación expedida por la autoridad religiosa que corresponda, de su pertenencia a la confesión religiosa que profese, así como indicar el día de la semana en el que no pueden realizar la citada prueba.

Asimismo, deberán acreditar el precepto legal que les ampara. En el caso de no realizar esta petición en el plazo anteriormente indicado, se entenderán como aceptadas



Ayuntamiento de

Águilas

las fechas que el Tribunal establezca para las pruebas selectivas.

El solicitante autoriza al Ayuntamiento de Águilas a recabar de las Administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en la solicitud.

La falta de presentación de instancia o del pago de los derechos de examen dará lugar a la inadmisión de los aspirantes siempre que no pudiera acreditarse su realización antes del último día de presentación de solicitudes.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo, además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

La solicitud de participación en el proceso selectivo del aspirante implica que acepta íntegramente las presentes Bases por las que se regirá la convocatoria.

B) FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes para tomar parte del proceso selectivo deberán hacerse en el impreso oficial establecido por el Ayuntamiento de Águilas que se adjunta como anexo a estas bases, dirigido a la Alcaldía. El impreso será facilitado en la Oficina de Información del Ayuntamiento (calle Conde de Aranda, nº 3-5), o bien, podrá obtenerse a través de internet consultando la página web municipal.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Personal de cualquier cambio de domicilio.

Las solicitudes se presentarán de manera presencial en el Registro General de este Ayuntamiento, o bien, mediante cualquiera de los restantes procedimientos regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hubieran publicado las bases en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sea el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Águilas, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al e-mail: *personal@ayuntamientodeaguilas.org* o al fax número 968.448546. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail o fax copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la presente base quinta (Requisitos de los Aspirantes), referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación en original o copia compulsada:

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



- Fotocopia compulsada del DNI, o documento acreditativo de la identidad y de la nacionalidad de los aspirantes de otro Estado.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado una vez culminados los estudios exigidos para su obtención.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que ascenderán a la cantidad establecida en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de expedición de documentos en vigor (15 euros). A tal efecto, los aspirantes deberán practicar autoliquidación, exclusivamente, en los impresos habilitados al efecto por el Ayuntamiento y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria colaboradora indicada en el reverso del impreso de autoliquidación. El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. El justificante de pago habrá de anexionarse a la instancia. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas.

No será necesaria la presentación de copias compulsadas de los documentos cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

Al impreso de autoliquidación podrán acceder los aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Águilas, a través de Catálogo de servicios –Autoliquidaciones – Tasas expedición de documentos- epígrafe Varios – Apartado 1. En la autoliquidación se hará constar el concepto “Derechos de examen en la oposición para formación de una Bolsa de Empleo de Auxiliar de Turismo”.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen los aspirantes que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Ser demandante de empleo y encontrarse en esta situación durante el plazo, al menos, de los dos meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria.
- No haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, durante el citado plazo.
- Carecer de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada escrita del solicitante. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

También estarán exentos del pago de los derechos de examen los aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo estos presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por el organismo competente.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la



entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de la parte interesada.

C) ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de tres días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En dicha Resolución se indicará la causa de la exclusión (si la hubiere), la composición concreta del Tribunal, así como aquellas otras decisiones que acuerde.

Los interesados podrán subsanar las causas de exclusión y formular reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, así como recusar a los miembros del Tribunal en los supuestos contemplados en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el plazo común de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones o recusaciones de miembros del Tribunal, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Si todos los/as aspirantes reunieran los requisitos para ser admitidos/as provisionalmente, se omitirá el trámite de subsanación de la documentación presentada, resolviéndose sobre la lista de admitidos que tendría la condición de definitiva.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regulador del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía y estará compuesto como mínimo por cinco miembros con sus respectivos suplentes y, en todo caso, formarán parte del Tribunal Calificador:

Presidente: La Presidencia del Tribunal corresponderá a un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Águilas, designado por la Alcaldía-Presidencia.

Secretario: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Águilas.

Vocales: Tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Águilas designados por la Alcaldía.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y



profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas; su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

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 Tribunal no podrá constituirse por primera vez sin la concurrencia de la totalidad de sus miembros, ni en las sucesivas sin la asistencia al menos de la mitad de los mismos, titulares o suplentes indistintamente, siempre siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as se limitarán a la colaboración que en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría tercera de las establecidas en el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

SÉPTIMA.- FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La determinación del lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo formará parte de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, siendo objeto de la publicidad que para la misma se prevé en las presentes bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y el inicio del proceso selectivo deberá transcurrir un período mínimo de cinco días naturales.

Entre la finalización de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de dos días hábiles.



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes deberán asistir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en las mismas y en las sucesivas, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria sin perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que deberá realizar el Tribunal ante los aspirantes.

Siempre que lo considere necesario el Tribunal para garantizar el anonimato en la calificación del ejercicio, los aspirantes antes de su inicio introducirán en un sobre la clave alfanumérica de 8 signos máximo, que le facilitará el Tribunal a cada uno de ellos, junto con su nombre, apellidos y DNI, así como su firma. En el ejercicio realizado solo deberán poner en todos los folios la clave alfanumérica que se les haya facilitado. El ejercicio será calificado a puerta cerrada por el Tribunal Calificador.

El procedimiento de la selección será mediante oposición libre y consistirá en superar las siguientes pruebas, todas ellas de carácter eliminatorio:

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en la realización de dos pruebas prácticas. Las dos se realizarán en el mismo día de manera continuada. Si el/la aspirante no superara la primera quedará eliminado y el Tribunal no calificará en consecuencia la segunda.

PRIMERA PRUEBA:

Consistirá en copiar un texto, que facilitará el Tribunal Calificador, mediante la utilización de un ordenador y del programa de tratamientos de texto "Microsoft Word 2007", en el tiempo máximo de 5 minutos. Transcurrido dicho período de tiempo, los aspirantes deberán imprimir el texto que previamente hayan copiado, conforme a las instrucciones que al respecto dicte el Órgano de Selección.

Los ordenadores serán facilitados por el Ayuntamiento debidamente formateados.

Quedarán automáticamente eliminados los opositores en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- No imprimir el texto copiado.
- No alcanzar un mínimo de 100 pulsaciones/minuto.
- Tener más de 125 faltas o errores.



Otros criterios valorativos:

- Cada carácter contará una pulsación.
- Las mayúsculas contarán dos pulsaciones.
- Los caracteres en los que haya que utilizar la tecla de mayúsculas contarán dos pulsaciones.
- Cada espacio se considera una pulsación.
- Cada falta ortográfica cometida restará cuatro pulsaciones.
- Las palabras ininteligibles se considerarán erradas en todas y cada una de sus letras.
- Omitir o repetir una palabra del texto se considerará como falta y restará siete pulsaciones.
- Omitir o repetir una línea del texto, total o parcialmente, se considerará como falta y restará quince pulsaciones.

SEGUNDA PRUEBA: (Prueba práctica sobre conocimientos de tratamientos de textos).

Elaborar o introducir un documento o texto en un ordenador, a partir de las precisas instrucciones que serán facilitadas a los opositores por el Tribunal Calificador, utilizándose para ello los programas siguientes:

- Microsoft office Word 2007.
- Microsoft office Acces 2007.
- Microsoft office Excel 2007.

La prueba realizada se entregará impresa en papel.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de una hora.

Esta prueba valorará los conocimientos de tratamiento de textos, la precisión y grado de perfección del trabajo realizado y la rapidez en la ejecución.

La calificación de este ejercicio se valorará teniendo en cuenta las dos pruebas en los términos expuestos, mediante las cuales se podrá comprobar los conocimientos y la destreza del aspirante en la utilización de ordenadores.

La calificación de este ejercicio, en sus dos pruebas, será de “APTO” o “NO APTO”, siendo necesario obtener la calificación de “APTO” en la primera para que se califique la segunda.

SEGUNDO EJERCICIO : (Consistirá en la realización de una prueba teórico/práctica).

Consistirá en contestar por escrito en inglés y su posterior lectura por el/la aspirante también en ese mismo idioma, un cuestionario de veinte preguntas cortas que



realizará por escrito el Tribunal Calificador y que versará sobre el temario anexo a estas bases.

El Tribunal Calificador está facultado para poder hacer a los aspirantes cuantas preguntas considere oportunas con el fin de poder aclarar algunas de las respuestas que hayan dado los aspirantes a las preguntas formuladas con anterioridad por el Tribunal. Las preguntas de aclaración de la prueba escrita se podrán hacer en español o en inglés. Las contestaciones por el/la aspirante, se harán en todo caso en inglés.

El tiempo máximo para la contestación por escrito a las preguntas será de 90 minutos.

El/la aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 15 minutos para leer las respuestas en inglés.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos por cada miembro del Tribunal Calificador.

Será preciso alcanzar 10,- puntos en este ejercicio para considerarse aprobado.

La calificación final de este ejercicio de la oposición (segundo) se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 3 o más puntos, solo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales, despreciándose el resto de los decimales si los hubiere.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá ateniéndose al siguiente criterio:

El Tribunal Calificador llevará a efecto una o más pruebas complementarias (se realizarán sobre la exposición de un tema del programa anexo a estas bases y con los criterios de puntuación y duración que consta en la segunda prueba del segundo ejercicio de las presentes bases).

Realizadas las valoraciones, el Tribunal elevará a la Autoridad convocante la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, para la constitución de la Bolsa de Empleo para ser utilizada en caso necesario.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de 48 meses, que podrá ser ampliada por una sola vez durante 12 meses. Si antes del vencimiento del plazo máximo de vigencia, el Ayuntamiento de Águilas considerara oportuno constituir otra bolsa con la misma finalidad, podrá hacerlo, sin que por ello tengan derecho alguno los aspirantes que constituyan la bolsa objeto de la presente convocatoria.

El aspirante al que corresponda el nombramiento que fuere necesario aportará a la Administración los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Se procederá por la Alcaldía de la siguiente manera:

Al nombramiento a favor del/de la aspirante que ocupe el primer puesto en la Bolsa de Trabajo, quien deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo que le conceda la Administración, que no podrá ser superior a diez días naturales a contar



desde el siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento.

Si el candidato al que le correspondiese no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos en las Bases, podrá nombrarse al siguiente, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

El nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionaria/o de carrera por algunos de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.

- Cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario de carrera sustituido.

- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.

- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la provisión interina.

-

- Y, en cualquier caso, cuando cese la causa por la que fue nombrado.

- El nombramiento como funcionario interino **no podrá tener en ninguna circunstancia una duración mayor de 24 meses, de tal forma que en la misma resolución de nombramiento quedará especificada esta condición, con la advertencia, que, si no se produjere de forma expresa el cese con anterioridad, quede sin efecto el nombramiento al término de los 24 meses.** Cuando se produzca el cese del/de la nombrado/a como funcionario/a interino/a por cumplimiento del plazo máximo de 24 meses establecido, y persistiere la necesidad que motivó la interinidad, se nombrará al siguiente aspirante que forme la bolsa de trabajo por orden de puntuación. Si dentro del plazo de vigencia de 48 meses la bolsa de trabajo se agotara por renuncia de los aspirantes o por el nombramiento (en una o más ocasiones) por el plazo máximo acumulado en su caso de 24 meses en ambos supuestos, quedará extinta la misma y se procederá a una nueva selección. El aspirante que haya sido nombrado en una o varias ocasiones y haya agotado en ambos supuestos de manera acumulada el plazo máximo de 24 meses dentro del período de cuarenta y ocho, quedará excluido de la bolsa.

- Cuando se ocupe por el funcionario interino una plaza vacante en la Plantilla Municipal, los nombramientos de interinidad a favor de más de un aspirante para cubrirla temporalmente, no podrán superar en su conjunto la duración máxima de veinticuatro meses, en cuyo término habrá de ofertarse y cubrirse la plaza en propiedad.

NOVENA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se oponga a las mismas.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observe por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer a la Alcaldía-Presidencia su exclusión de las pruebas, previa audiencia al interesado.



DÉCIMA.- GESTIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CANDIDATOS DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Una vez nombrado el primer aspirante de la Bolsa, si fuera cesado por causa no imputable a él y no hubiera agotado el plazo máximo de 24 meses, podrá ser nombrado de nuevo hasta alcanzar dicho plazo, momento en el cual se pasaría al siguiente aspirante, y así sucesivamente.

En caso de posibles nombramientos se ofertará por riguroso orden de puntuación de la relación de candidatos para proceder a la formalización del mismo.

En caso de no localizarse el candidato, o en el supuesto de que, habiendo sido citado de forma adecuada, no se presentase en el día y lugar indicados, se ofertará el nombramiento al aspirante que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura de la plaza autorizada.

Los candidatos estarán obligados a comunicar cualquier variación en sus datos personales. La falta de actualización de los mismos podría impedir su localización, con las consecuencias señaladas en esta misma base.

Exclusiones.

Serán causas de exclusión de la relación de candidatos:

- Rechazar una oferta de incorporación a la Administración como funcionario interino, sin causa justificada.
- La no comparecencia a la formalización del nombramiento sin causa justificada.
- La revocación del nombramiento por causa imputable al funcionario interino.

UNDÉCIMA.- RECURSOS.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados, mediante recurso potestativo de Reposición, ante la Alcaldía-Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria y bases en la página web del Ayuntamiento de Águilas y en el Tablón de Anuncios de la Sección de Personal, según disponen los artículos, 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en su caso contra la resolución expresa o tácita del mismo podrán interponer en su momento el oportuno recurso Contencioso- Administrativo. Asimismo, contra la presente convocatoria podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria y bases en los medios y lugares expresados, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo que corresponda de los de Murcia, de conformidad con lo previsto en los artículos 8.2.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas citada.



ANEXO (TEMARIO)

Tema 1.- Principales atractivos turísticos de la Región de Murcia.

www.murciaturistica.es

Tema 2.- ÁGUILAS: Historia, recursos turísticos, monumentos y lugares y actividades de interés, gastronomía, infraestructura y servicios turísticos, oferta de ocio, programa de visitas guiadas anuales, espacios protegidos y parajes naturales, instalaciones deportivas y culturales.

www.aguilas.es

Tema 3.- Publicación de una noticia con inclusión de video o foto y etiquetado de personas tanto en twitter como en Facebook, además en twitter la noticia se deberá referir al siguiente tema “turismo águilas”.

Tema 4.- Carnaval de Águilas y otras fiestas tradicionales.

www.aguilas.es y www.carnavaldeaguilas.org

Tema 5.- Funciones de una Oficina de Turismo: Información, Coordinación, Promoción, Red de Oficinas de la Región de Murcia.

<http://www.aguilas.es/varios.php?id=5>

<http://www.socinfo.info/contenidos/pdf8/murcia2.pdf>

ANEXO:

MODELO DE INSTANCIA.-

D./D^a _____, con domicilio a efecto de notificaciones en _____, de _____, provincia de _____, con teléfono número _____, DNI número _____, y e-mail _____

EXPONE:

PRIMERO.- Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de aspirantes a formar parte en una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Turismo, en régimen de interinidad, según el anuncio de la convocatoria y las Bases correspondientes publicados en la página web del Ayuntamiento de Águilas y en el tablón de anuncios de la Sección de Personal situada en la Casa Consistorial, el día _____, conociendo dichas Bases completas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación, en original o copias debidamente compulsadas:

- Fotocopia compulsada del D.N.I., o del documento acreditativo de la identidad y de la nacionalidad de los aspirantes de otro Estado.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.



Ayuntamiento de

Águilas

- Documento acreditativo del pago de la tasa o tarjeta de desempleo actualizada, en su caso.

SEGUNDO.- Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base quinta de la convocatoria, acepta íntegramente las Bases publicadas por las que se regirá la misma, y en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a a la realización de la selección convocada para la formación de una Bolsa de Trabajo para Auxiliar de Turismo.

Fdo.: _____

Sra. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS.-

En Águilas, en fecha al margen

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865