



Ayuntamiento de Ruidera

(Ciudad Real)

D. Pedro Reinoso Bascuñana, Alcalde del Ayuntamiento de Ruidera, (CIUDAD REAL) HACE SABER:

Que desde el día 8 de MAYO de 2.015 hasta el día 27 de Mayo de 2.015 queda abierto el plazo de presentación de instancias para participar en el procedimiento selectivo para la formación de una **Bolsa de Trabajo** para la CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES PARA DESARROLLAR TAREAS DE INFORMADOR DEL CENTRO DE RECEPCION Y COORDINADOR EN EL AYUNTAMIENTO DE RUIDERA.

La contratación del personal queda condicionada a la efectiva aprobación y puesta en marcha del convenio PARA LA GESTIÓN Y FOMENTO DEL TURISMO SOSTENIBLE EN EL PARQUE NATURAL DE LAS LAGUNAS DE RUIDERA.

Procedimiento de selección: Oposición.

Requisitos de los aspirantes:

Tener 18 años cumplidos.

No estar comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado personal al servicio de las Administraciones Públicas.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a proveer.

Estar en posesión del título de Diplomado o licenciado Universitario, o Titulación de Grado Superior o equivalente, o encontrarse en situación de obtenerlo antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Funciones a desarrollar:

Dar información a los visitantes del parque de las obligaciones de respecto de las normas sobre utilización de los Recursos del Parque Natural.

Cobrar y expedir los tickets de servicios del Parque en las oficinas de información de Ruidera y del Parque Natural.

Recaudar e ingresar en la Tesorería Municipal diariamente todos los ingresos que genere el cobro de tasas o precios públicos en ejecución del Convenio.

Controlar y dar cuenta a la tesorería municipal de la Gestión Recaudatorio de estos ingresos.

Coordinarse con el resto del personal que preste servicios en el Parque.

Colaboración en la puesta en marcha del Plan de Evacuación de las Lagunas de Ruidera.

Quien sea designado coordinador además de las anteriores coordinará todo el dispositivo que se ponga en marcha en ejecución de este convenio y asumirá las funciones que el Plan de Evacuación del Parque Natural determine para el coordinador de todo el dispositivo.

Bases de selección: Pueden ser examinadas en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Ruidera.

La realización de las pruebas previstas en las Bases de Selección se coordinará con las que realice el Ayuntamiento de Ossa de Montiel con objeto de que coincidan el lugar fecha y hora de su realización.

Lo que se hace público para general conocimiento en Ruidera a 6 de MAYO de 2015.

EL ALCALDE

D. Pedro Reinoso Bascuñana.



Ayuntamiento de Ruidera

(Ciudad Real)

DILIGENCIA DE APROBACION: Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por Resolución del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ruidera nº 58 de 6 de Mayo de 2.015.

EL SECRETARIO
Fco. Gabriel Sánchez Bermúdez.

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES PARA DESARROLLAR TAREAS DE INFORMADOR DEL CENTRO DE RECEPCION Y COORDINADOR EN EL AYUNTAMIENTO DE RUIDERA.

PRIMERA.- OBJETO.

Las presentes bases regulan el establecimiento de las normas básicas que habrán de regir para la selección de personal para desarrollar LABORES DE INFORMADOR DEL CENTRO DE RECEPCION Y COORDINADOR DEL PERSONAL en el Ayuntamiento de Ruidera con ocasión de la puesta en marcha del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LAS CONSEJERÍAS DE AGRICULTURA Y EMPLEO Y ECONOMIA DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA, LOS AYUNTAMIENTOS DE OSSA DE MONTIEL Y RUIDERA Y LAS ASOCIACIONES DE EMPRESARIOS DE AMBAS LOCALIDADES PARA LA GESTIÓN Y FOMENTO DEL TURISMO SOSTENIBLE EN EL PARQUE NATURAL DE LAS LAGUNAS DE RUIDERA.

La contratación del personal queda condicionada a la efectiva aprobación y puesta en marcha del referido convenio.

SEGUNDA.- Tipo de contrato:

Servicio determinado.

Duración: Según servicio.

Jornada de trabajo: Tiempo Completo / parcial según necesidades del servicio.

El servicio podrá prestarse de forma continua, o bien para jornadas concretas y aisladas.

Retribuciones: Retribución Global de 1000,00 Euros/mes, que incluye todos los conceptos retributivos. Salario, Parte proporcional de Pagas Extras, Parte Proporcional de Vacaciones, Parte proporcional de festivos trabajados, y cuantas indemnizaciones o conceptos retributivos le correspondan.

Jornada de trabajo: La jornada ordinaria de trabajo será de 37,5 horas semanales. El servicio será prestado de lunes a domingo, sin perjuicio de los descansos legalmente establecidos.

El Centro de Trabajo será el Parque Natural de las Lagunas de Ruidera. El Ayuntamiento de Ruidera abonará la indemnización de locomoción correspondiente por desplazamiento al Centro de Trabajo por el importe de 0,19 Euros/km, cuando se utilice vehículo propio.

Coordinador del Dispositivo:

Quien sea designado coordinador del dispositivo se establece una jornada laboral de 40 horas semanales, prestadas de lunes a domingo, sin perjuicio de los descansos legalmente establecidos y una retribución de 1.800 Euros/mes que incluye todos los conceptos retributivos. Salario, Parte proporcional de Pagas Extras, Parte Proporcional de Vacaciones, Parte proporcional de festivos trabajados, y cuantas indemnizaciones o conceptos retributivos le correspondan.

Coordinadores intermedios.

Podrán ser designados coordinadores intermedios para dirigir alguno o algunos de los servicios que se presten dentro del dispositivo que se monte. La aceptación de estas funciones será obligatoria para quien sea designado y percibirá un complemento retributivo de 300 Euros/mes.

FUNCIONES A DESARROLLAR:

Dar información a los visitantes del parque de las obligaciones de respecto de las normas sobre utilización de los Recursos del Parque Natural.

Cobrar y expedir los tickets de servicios del Parque en las oficinas de información de Ruidera y del Parque Natural.

Recaudar e ingresar en la Tesorería Municipal diariamente todos los ingresos que genere el cobro de tasas o precios públicos en ejecución del Convenio.

Controlar y dar cuenta a la tesorería municipal de la Gestión Recaudatorio de estos ingresos.

Coordinarse con el resto del Personal que preste servicios en el Parque.

Colaboración en la puesta en marcha del Plan de Evacuación de las Lagunas de Ruidera.

Quien sea designado coordinador además de las anteriores coordinará todo el dispositivo que se ponga en marcha en ejecución de este convenio y asumirá las funciones que el Plan de Evacuación del Parque Natural determine para el coordinador de todo el dispositivo.

TERCERA.- Condiciones generales que han de reunir los aspirantes.

Tener 18 años cumplidos.

No estar comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado personal al servicio de las Administraciones Públicas.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a proveer.

Estar en posesión del título de Diplomado o licenciado Universitario, o Titulación de Grado Superior o equivalente, o encontrarse en situación de obtenerlo antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA.- Presentación de solicitudes. Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ruidera, en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

A dicha solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del título de Diplomado o licenciado Universitario, o Titulación de Grado Superior o equivalente.
- 2.- Fotocopia del DNI.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Ruidera, debiendo efectuarse la presentación en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 38.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (L.R.J.P.A.C.).

QUINTA.- Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, aprobará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

SEXTA.- Tribunal calificador. Formarán parte del mismo,

El Tribunal de selección está constituido por los siguientes miembros nombrados por la Sr. Alcalde.

PRESIDENTE.

3 VOCALES.

SECRETARIO

Los miembros del Tribunal deberá abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias señaladas en el artículo 28 de la Ley

30/92. Los aspirantes podrán recusarlos según lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/92.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria.

SEPTIMA.- SELECCION:

La selección se efectuará mediante OPOSICION.

La oposición se desarrollará en dos ejercicios que se podrán desarrollar el mismo día si el número de aspirantes así lo permitiera.

PRIMER EJERCICIO.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo de 60 minutos un cuestionario de entre 30 y 50 preguntas varias respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Las preguntas versarán sobre cultura general, de las tareas a realizar y de las materias contenidas en el anexo II de la convocatoria.

La calificación del primer ejercicio de la oposición, se realizará otorgando a cada aspirante una puntuación de 0 a 20 puntos en función del número de preguntas acertadas. Las contestaciones erróneas se penalizarán restando una contestación acertada por cada pregunta errónea.

El Tribunal podrá establecer una nota mínima de corte para entender superado este primer ejercicio y realizar el segundo ejercicio con un número máximo de 30 aspirantes.

SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en contestar de forma oral a las preguntas que le sean formuladas por el Tribunal de selección, relativas al conocimiento del Término Municipal de Ruidera, de las tareas a realizar y del temario contenido en el Anexo II.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

SELECCIÓN DEL COORDINADOR DEL DISPOSITIVO:

Entre los 15 aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y que voluntariamente así lo decidan, se celebrará una ENTREVISTA PERSONAL con objeto de nombrar un coordinador del Dispositivo. En la entrevista personal se valorará la adecuación del perfil académico y la experiencia profesional del aspirante al puesto, la iniciativa y motivación personal, y el conocimiento del Plan de Evacuación de las Lagunas de Ruidera.

Antes de la entrevista, el Tribunal elaborará unas preguntas comunes a todos los aspirantes y unos criterios objetivos de puntuación que hayan de ser tenidos en cuenta para la valoración de las respuestas dadas por los aspirantes.

Se otorgará una puntuación de 0 a 10 puntos independiente de la que se obtenga para la formación de la bolsa de informador, y se formará bolsa de trabajo independiente de la de informador.

OCTAVA.- Finalizada la práctica del procedimiento, el Tribunal calificador formulará propuesta de formación de bolsa de trabajo por orden de puntuación, que serán llamados por orden de prelación.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a las normas que tiene aprobadas el Ayuntamiento de Ruidera, con referencia exclusiva al año 2.015.

No obstante la Alcaldía, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, para el año 2016 podrá acordar la vigencia de esta bolsa de trabajo o la realización de una nueva convocatoria.

NOVENA.- Normas aplicables. Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán por el orden de prelación que se expresa las normas de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley del Estatuto del empleado Público y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo

DECIMA.- El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no contemplados en la presente convocatoria y que no se opongan a la Legislación vigente.

Igualmente podrá solicitar el asesoramiento de personal técnico especializado en alguna materia.

DECIMOPRIMERA.- Recursos. La presente convocatoria y sus bases, aprobada por resolución del Sr. Alcalde de 6 de Mayo de 2.015, que tienen carácter definitivo y ponen fin a la vía administrativa, podrán ser impugnados por los interesados mediante recurso de reposición en el plazo de un mes desde su exposición en el Tablón de Edictos, ante el propio Alcalde o bien directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses.

Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria o de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y las formas previstos en la vigente LRJAP-PC.

ANEXO I.

Modelo de instancia:

D/Dña.....con
domicilio ennúm. : de
..... teléfono: y D.N.I., núm.:
..... vistas las bases para la constitución de una Bolsa de Trabajo

de **INFORMADOR EN LA OFICINAS DE INFORMACIÓN Y COORDINADOR** para prestar servicios en las Lagunas de Ruidera.

EXPONE:

Que reuniendo las condiciones exigidas en dichas bases y no estando comprendido/a en causa de incompatibilidad o incapacidad legal para prestar servicios a la Administración, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe los mismos, así como no hallándose inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni habiendo sido separado/a del servicio con carácter firme por cualquier Administración, acepta todas y cada una de las condiciones y

SOLICITA:

Le sea admitida la presente solicitud como aspirante en el procedimiento de selección para la constitución de dicha Bolsa de Trabajo, a cuyo fin acompaña la documentación siguiente:

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia compulsada de la titulación exigida. (Diplomado o licenciado Universitario, o Titulación de Grado Superior o equivalente).

OBSERVACIONES:

Tengo conocimiento y acepto que el funcionamiento de la bolsa de trabajo queda condicionada a la efectiva aprobación y puesta en marcha del convenio para la gestión y fomento del turismo sostenible en el Parque Natural de las Lagunas de Ruidera.

RUIDERA a de _____ de 2.015.

Fdo:.....

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE RUIDERA.

ANEXO II. Temario.

Conocimientos generales sobre el patrimonio natural y cultural del Parque Natural de las Lagunas de Ruidera y sus alrededores.

Normativa general de Conservación de la Naturaleza y específica de aplicación en el Parque Natural de las Lagunas de Ruidera: Plan Rector de uso y Gestión y Plan Parcial de Actividades

Planes de Evacuación y Planes de Emergencia. Plan de Evacuación de las Lagunas de Ruidera.

Información y atención al Público.

Conocimientos generales sobre el municipio de Ruidera.

Cultura General.

La documentación relativa al Parque Natural puede ser examinada en el enlace:

<http://parquenaturaldelaslagunasderuidera.blogspot.com.es/>

La documentación relativa a Planes de Evacuación de las Lagunas de Ruidera puede ser examinada en la página web:

<http://ruidera.es/>

En Ruidera a 6 de Mayo de 2.015.

ANEXO I.

Modelo de instancia:

D/Dña.....con
domicilio ennúm. : de
..... teléfono: y D.N.I., núm.:
..... vistas las bases para la constitución de una Bolsa de Trabajo
de **INFORMADOR EN LA OFICINAS DE INFORMACIÓN Y COORDINADOR** para
prestar servicios en las Lagunas de Ruidera.

EXPONE:

Que reuniendo las condiciones exigidas en dichas bases y no estando comprendido/a en causa de incompatibilidad o incapacidad legal para prestar servicios a la Administración, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe los mismos, así como no hallándose inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni habiendo sido separado/a del servicio con carácter firme por cualquier Administración, acepta todas y cada una de las condiciones y

SOLICITA:

Le sea admitida la presente solicitud como aspirante en el procedimiento de selección para la constitución de dicha Bolsa de Trabajo, a cuyo fin acompaña la documentación siguiente:

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia compulsada de la titulación exigida. (Diplomado o licenciado Universitario, o Titulación de Grado Superior o equivalente).

OBSERVACIONES:

Tengo conocimiento y acepto que el funcionamiento de la bolsa de trabajo queda condicionada a la efectiva aprobación y puesta en marcha del convenio para la gestión y fomento del turismo sostenible en el Parque Natural de las Lagunas de Ruidera.

RUIDERA, a _____ de _____ de 2.015.

Fdo:.....

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE RUIDERA.

En cumplimiento de lo establecido en el Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el AYUNTAMIENTO DE RUIDERA, le INFORMA que sus datos de carácter personal recogidos a través del presente formulario/solicitud serán objeto de tratamiento en nuestros ficheros de datos, creados por Acuerdo municipal en sesión de fecha 31 de agosto de 2007, y posterior publicación en el BOP número 116 de fecha 3 de octubre de 2007 y debidamente inscritos en el RGPD, con la finalidad de mantenimiento de la relación Ayuntamiento-interesado/afectado a que se refiere la presente solicitud o formulario y para la gestión interna. Usted podrá en cualquier momento ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la LOPD 15/999 dirigiéndose por escrito al responsable del fichero en la siguiente dirección: Ayuntamiento de Ruidera, Avda. Castilla la Mancha, 47, Ruidera, CP. 13249, Ciudad Real.