



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE FORMA TEMPORAL DE PERSONAS DESEMPLEADAS (AUXILIAR COORDINACION DE EVENTOS LÚDICO/CULTURALES Y DEPORTIVOS EN DIAS FESTIVOS Y FINES DE SEMANA) PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INTERÉS GENERAL O SOCIAL CON SUBVENCIÓN DEL SERVICIO NAVARRO DE EMPLEO PARA EL AÑO 2024

BASE 1ª NORMAS GENERALES:

1.1.- Se anuncia convocatoria para constituir mediante pruebas de selección, una relación de aspirantes, para cubrir temporalmente un puesto de auxiliar para la coordinación de eventos lúdico/culturales y deportivos en días festivos y fines de semana del Ayuntamiento de Ablitas, de conformidad con la RESOLUCIÓN 251/2018, de 7 de marzo, de la Directora Gerente del Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones a las Entidades Locales de Navarra por la contratación laboral de personas desempleadas con especiales dificultades de inserción en el mercado de trabajo para la realización de obras y servicios de interés general o social, y vinculando la contratación a la necesaria existencia de partida presupuestaria del Servicio Navarro de Empleo y la Resolución 458E/2024, de 10 de marzo, por la que se autoriza el gasto para 2024 (BON nº 69, de 5 de abril de 2024).

1.2.-La presente convocatoria se hará pública mediante la solicitud al Servicio Navarro de Empleo de los demandantes de empleo que reúnan los requisitos y condiciones necesarios para desempeñar el puesto de trabajo de auxiliar para la coordinación de eventos lúdico/culturales y deportivos en días festivos y fines de semana, ajustándose a la convocatoria indicada en el párrafo anterior. A dichos demandantes se les enviará una comunicación de la oferta por parte de la Oficina de Empleo.

1.3.- Quien supere dichas pruebas será contratado temporalmente por el Ayuntamiento de Ablitas, de conformidad con las previsiones de la convocatoria.

1.4.- Las funciones y el trabajo serán adecuadas al nivel y categoría de la convocatoria, para la extraordinaria prestación del siguiente servicio de interés general o social. Corresponderá en todo caso, realizar tareas que no se llevan a cabo de forma habitual por ninguna de las personas que integran la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Ablitas.

Entre otros, se realizarán los siguientes trabajos:

- Apertura y cierre de las distintas infraestructuras locales (gimnasio colegio, frontón, campo de fútbol, pabellón municipal, casa de cultura, espacio joven, ayuntamiento viejo, etc.) necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades que se vayan a organizar.
- Responsable de la preparación, adecuación y comprobación de los diferentes espacios/edificios públicos y de sus instalaciones a las necesidades de los colectivos, grupos, empresas, etc. que vayan a organizar los distintos eventos.
- Coordinación y punto de enlace entre los colectivos, grupos, empresas, etc. organizadores de los eventos, responsables políticos municipales y otros empleados del Ayuntamiento de Ablitas.
- Adquisición y puesta a disposición de los diferentes materiales que se necesiten para el correcto desarrollo de los citados eventos y cuya responsabilidad recaiga en el Ayuntamiento de Ablitas.
- Preservar y velar por el correcto uso de los espacios y edificios públicos tanto por parte de las entidades que los organizan, como por parte de las personas asistentes a los mismos.





- Coordinación de los diferentes trabajos o tareas que se tengan que llevar a cabo para el correcto desarrollo de estos eventos y cuya responsabilidad recaiga en el Ayuntamiento de Ablitas.
- Realizar cuantas otras funciones relacionadas con el puesto de trabajo le sean encomendadas por los órganos municipales.

1.5.- El régimen de jornada de trabajo será el establecido por el Ayuntamiento de Ablitas y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por el órgano competente.

1.6.- El puesto de trabajo de auxiliar estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel E del Estatuto del Personal de la Administración Pública.

1.7.- La lista que surja de esta selección podrá utilizarse para ulteriores contrataciones temporales, en caso de necesidad, hasta la fecha límite del 30 de abril de 2025.

BASE 2ª REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en el momento en que se solicite el listado al Servicio Navarro de Empleo, los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos los 16 años de edad y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública.
- Encontrarse en desempleo.
- Que estén dentro del módulo 1: Personas perceptoras de la Renta Garantizada, o que acrediten una discapacidad de al menos 33%, o que sean mujeres víctimas de violencia de género, jóvenes entre 18 y 21 años que procedan del sistema de protección y estén inmersos en procesos de autonomía y personas mayores de 55 años.

BASE 3ª. PROCEDIMIENTO:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/85, de 5 de junio, los procedimientos de selección del personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.

3.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, desde que se reciba la comunicación del Servicio Navarro de Empleo hasta el **27 de mayo de 2024 hasta las 14.00 horas**, personalmente en las oficinas del Ayuntamiento de Ablitas en horario de oficina si no se realiza por registro telemático es decir, de lunes a viernes, en horario de 11:30 a 14:30, entregando la solicitud de participación en la selección, según anexo I de estas bases, adjuntando una fotocopia del DNI compulsada. Las compulsas pueden realizarse en las oficinas municipales.

3.2. El plazo para la presentación de solicitudes será improrrogable.

BASE 4ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR:





4.1.- El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: D. Carlos Bonel Soto, alcalde del Ayuntamiento de Ablitas.
Suplente: Persona en quien delegue.
- 1º Vocal: D^a. Nerea Sangüesa Chocarro, concejala de cultura y turismo del Ayuntamiento de Ablitas.
Suplente: Persona en quien delegue.
- 2º Vocal: D^a. Maite Melero Pellicer, concejala deporte y juventud del Ayuntamiento de Ablitas.
Suplente: Persona en quien delegue.
- 3º Vocal: D. Maribel (Conserje casa cultura), empleada del Ayuntamiento de Ablitas. // manolo técnico deportivo manc navarra sur
Suplente: Suplente: Persona en quien delegue.
- Vocal-secretario: Juan Antonio Pérez Rodríguez, secretario del Ayuntamiento de Buñuel, Secretario Accidental del Ayuntamiento de Ablitas.
Suplente: Izaskun Zozaya Yunta, secretaria del Ayuntamiento de Monteagudo, Tulebras y Barillas.

4.2.- El Secretario del tribunal calificador levantará las actas correspondientes que serán firmadas cada una de ellas por todos los miembros del Tribunal.

4.3.- Para la constitución y actuación válida del Tribunal, será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de los miembros que lo componen.

4.4.- El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria. En caso de empate, el presidente podrá hacer uso de su voto de calidad.

BASE 5ª PRUEBA:

5.1. La prueba se llevará a cabo **el miércoles 29 de mayo de 2024 a las 13:00 horas** en la Casa de Cultura y consistirá en la realización de una o más pruebas teóricas y prácticas planteadas por el tribunal, que tenga relación con las funciones a desempeñar por el puesto de trabajo. Puntuación máxima: **90 puntos**.

Además de la prueba teórica se realizará una entrevista personal, que tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**.

5.2. La convocatoria para el ejercicio será mediante llamamiento único, al que el aspirante deberá acudir provisto del Documento Nacional de Identidad, quedando excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan.

5.3. La duración de la prueba será determinada por el Tribunal antes de iniciarse la misma.

5.4. Finalizada la corrección de cada ejercicio, el Tribunal, hará público en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento la lista con las calificaciones obtenidas.





BASE 6ª .RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LA PERSONA SELECCIONADA. PROPUESTA DEL TRIBUNAL

6.1. Concluida la celebración de las pruebas, el Tribunal formulará al Ayuntamiento de Ablitas la propuesta de personas que han superado las mismas. La propuesta será vinculante para el Ayuntamiento convocante.

6.2. En el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento se hará pública, la Resolución del Presidente de las personas que han superado el proceso de selección, que por orden descendente será utilizada para posibles contrataciones por este Ayuntamiento; con una duración máxima hasta el 30 de abril de 2025.

6.3. Dentro de los dos días naturales siguientes a la propuesta de contratación por el Ayuntamiento de Ablitas, el aspirante propuesto deberá aportar ante el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI
- b) Declaración responsable de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- c) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar.

6.4. Si dentro del plazo expresado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, el aspirante seleccionado no presentara la documentación indicada en el punto anterior, no podrá ser contratado, quedando anuladas las actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

6.5. En el supuesto previsto en el apartado anterior, se procederá a la contratación del aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 6.1, procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

BASE 7ª.- CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL.

7.1. Concluido el proceso selectivo y aportada por el aspirante seleccionado la documentación a que se refiere la base 6.3 anterior, el Alcalde dictará Resolución ordenando su contratación en régimen laboral temporal, para el desempeño del puesto de trabajo de auxiliar para la coordinación de eventos lúdico/culturales y deportivos en días festivos y fines de semana en el Ayuntamiento de Ablitas, cursando el alta en el régimen general de la Seguridad Social, para lo que se dará traslado a la asesoría del Ayuntamiento.

BASE 8ª. RECURSOS:

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma, podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación.
- Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- Recurso contencioso- administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.





AYUNTAMIENTO
DE LA BUENA Y LEAL VILLA DE
ABLITAS

C.I.F. P - 31/00600 - J
C/. Mayor, 78
Telf. 948 81 32 12
Fax. 948 81 30 11
31523 **ABLITAS** (Navarra)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

