

**Expediente n.º: 1.872/2019****Bases para la convocatoria y proceso de selección****Procedimiento:** Selección de personal para la Estación de Esquí Sierra de Béjar-La Covatilla, temporada 2019-2020**Asunto:** SELECCIÓN DE 1 RESPONSABLE PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA ESTACIÓN DE ESQUÍ Y DE LA EXPLOTACION EN LA TEMPORADA 2019-2020**Fecha de iniciación del procedimiento:** 6 de agosto de 2019**Documento firmado por:** La Alcaldesa**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN****PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la selección de:

Denominación de la plaza	RESPONSABLE
Régimen	Personal laboral temporal
Modalidad contractual	Obra o servicio determinado
Grupo profesional	C1
Titulación exigible	Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente
Sistema selectivo	Concurso de méritos
Nº de vacantes	Una

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de Obra o Servicio, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Su duración será de aproximadamente de 10 meses a partir de su formalización.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, de lunes a domingo.

Se fija una retribución bruta de 2.200 euros, a lo que hay que añadir la Seguridad Social a cargo de la empresa.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

f) Nivel alto de esquí con relación al puesto.

CUARTA. Definición de Funciones

La persona contratada tendrá como cometidos las tareas de Dirección de los trabajos de puesta a punto de la Estación de Esquí Sierra de Béjar – La Covatilla, previos a su apertura en temporada de nieve, así como el de responsable de la explotación durante la temporada 2019-2020. Entre ellos, realizará la dirección y supervisión de los siguientes:

- Revisión de la situación de la estación de esquí La Covatilla.
- Revisión de las certificaciones necesarias de todas las instalaciones de la estación de esquí.
Tramitación y obtención de las certificaciones pertinentes que sean necesarias para la apertura de la estación de esquí en la temporada 2019-2020.
- Control de maquinaria, vehículos, sistemas de producción de nieve, etc.
- Mantenimiento, preparación de pistas, revisión medidas de seguridad en pistas y en todas las instalaciones de la estación de esquí La Covatilla.
- Revisión y puesta a punto del material de alquiler.
- Intervenciones en edificios y en todo tipo de instalaciones e infraestructuras que permitan su utilización en fecha de apertura de la estación de esquí.
- Coordinación de los equipos de trabajo formados para estas tareas.
- Organización y coordinación de personal necesario para vigilancia y rescate en pistas.
- Plan de Evacuación necesario.

Y todos aquellos otros trabajos que sean necesarios para la correcta apertura y funcionamiento de la estación de esquí.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 ocho días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Béjar, y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Béjar.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en los mismos medios y, además, en el Portal de Transparencia.

Con la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad por ambas caras.
- Copia del título que acredite estar en posesión de la titulación exigida.
- Respecto a la experiencia laboral, se presentará necesariamente la vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, y los documentos que justifiquen las funciones realizadas.
- Currículum vitae únicamente referido a los méritos puntuables, junto con documentos acreditativos de los mismos. Solo se valorarán los méritos alegados y





acompañados de justificación documental.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de dos días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos y la explicación de la Programación aportada junto documentación de solicitud, así como la composición del Tribunal Calificador.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario y al menos tres vocales, actuando todos ellos con voz y voto.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal Calificador será el encargado de interpretar aquellos aspectos de las presentes bases de convocatoria que lo requieran, así como resolver las dudas o reclamaciones que surjan durante el proceso. De igual manera, el Tribunal Calificador podrá solicitar al interesado/a, en cualquier momento del proceso de selección, aquella documentación complementaria que precise. Así mismo, se podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos, que consiste en valorar, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, relacionados con las características de la plaza que se cubre.

Méritos computables:

A) Formación:





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BÉJAR

DPTO. DE SECRETARÍA GENERAL

Por títulos académicos y cursos recibidos o impartidos por centros reconocidos oficialmente. Los aspirantes deberán acreditar documentalmente debidamente compulsados los títulos y cursos que deseen ser objeto de valoración, según el siguiente baremo: **4 puntos**

a) Por títulos académicos, hasta un máximo de **1 punto**

Por ingeniería, arquitectura, grado universitario en ingeniería industrial + máster, grado universitario en edificación + máster, licenciatura o equivalente en rama industrial y obra pública	1 punto
Por, ingeniería o arquitectura técnica, diplomatura o equivalente en rama industrial y obra pública.	0,5 puntos

No son acumulativos.

b).- Por cursos recibidos o impartidos por centros reconocidos oficialmente, con un mínimo de 20 horas. **3 puntos**.

CURSO
Remontes.
Pister.
Rescate en montaña.
Formación para trabajadores de estaciones de esquí.
Conductor de maquinas pisa nieves.
Nivometeorología.
Producción de nieve.
Mantenimiento y reparación de esquís, tablas, botas...etc (material de alquiler).
Hostelería y restauración.
Prevención riesgos laborales
Prevención consumo de alcohol y drogas

Se valorara por número de cursos reconocidos oficialmente objeto de puntuación.

Para la obtención del número de puntos de este apartado A)- b), se hará de acuerdo al formula:

$$Pc=Pmáx(NC candidato/11)$$

Pc= Puntos obtenidos por candidato.

Pmáx=Puntuación máxima (3 puntos)

NCcandidato= Numero de cursos por cada candidato, con mínimo cada uno de 20 horas.

11= Número máximo de cursos reconocidos por centros oficiales.

B) Experiencia profesional hasta un máximo de **3 puntos**

PUESTO DE TRABAJO
Dirección de estaciones de esquí, dirección técnica de estaciones de esquí, dirección de trabajos de puesta a punto de estaciones de esquí
Responsable de producción de nieve, gestión de pistas, remontes, máquinas y parte de nieve, responsable de explotación de estaciones de esquí, responsable de remontes.
Operador y mantenimiento de maquinaria, operador y mantenimiento de remontes, operador y mantenimiento de pistas
Responsable de prevención de riesgos laborales de estaciones.
Responsable de prevención de alcohol y drogas.
Responsable de rescate y evacuación de estaciones.

Se valorara por numero de meses de experiencia profesional en las competencias objeto de puntuación.





Para la obtención del número de puntos de este apartado B), se hará de acuerdo al formula:

$$Pc = Pmáx(NM candidato / NM máximos)$$

Pc= Puntos obtenidos por candidato.

Pmáx=Puntuación máxima (3 puntos)

NM candidato= Numero de meses por cada candidato.

NM máximos= Número máximo de meses reconocidos de entre todos los candidatos.

La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse necesariamente mediante Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañada de certificados de empresa y/o contratos de trabajo y/o nóminas y/o resolución de nombramiento, que demuestren fehacientemente la ocupación, duración y cualificación de su experiencia laboral. La experiencia por cuenta ajena a tiempo parcial, se computará, exclusivamente, por lo expresado en la vida laboral. Cualquier certificado laboral, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.

C) Programación. hasta un máximo de 3 puntos:

El candidato, presentará una **Programación**, en la que primeramente se haga un estudio de las instalaciones actuales, se indiquen las deficiencias, y se aporte las soluciones necesarias para la puesta en marcha y explotación de la estación, en la temporada 2019-2020. Se indicará el número de personal necesario, teniendo en cuentas los horarios y descansos reglamentarios de los mismos.

Plazo para puesta a punto de la estación y puesta en marcha.

Valoración económica estimada de la puesta en marcha.

La Programación, será un documento encuadernado con un máximo de 10 folios por ambas caras, el candidato lo expondrá ante el tribunal, pudiendo este, hacer cuantas preguntas y aclaraciones crea conveniente.

La **Programación**, se presentará en registro del Ayto. en plazo de dos días, a partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos.

NOVENA. Calificación

Se contratará al candidato que obtenga mayor puntuación, calculándose por la suma de todas las puntuaciones acumuladas en el proceso selectivo.

Si alguno de los aspirantes renunciase a la plaza antes de su incorporación, su puesto será ocupado por el/la candidato/a que le siga de mayor puntuación.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá





informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

La documentación necesaria para la formalización del contrato, será entregada por el/la candidato/a seleccionado/a en la dependencias del Departamento de Personal como máximo en el plazo de dos días hábiles, desde que se le comunique la documentación para la correcta formalización de su contrato.

UNDÉCIMA. Periodo de prueba

Una vez contratado/a se establecerá un periodo de prueba de treinta días, durante los cuales, el trabajador/a tendrá los mismos derechos que los que correspondan al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las dos partes en el transcurso de ese periodo de prueba.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

LA ALCALDESA
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



**ANEXO I:
SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación ¹			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

¹ Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas .

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 12.6 y 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

INFORMACION BASICA SOBRE PROTECCION DE DATOS

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable: Ayuntamiento de Béjar

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento, así como cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.aytobejar.com



INFORMACION BASICA SOBRE PROTECCION DE DATOS

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable: Ayuntamiento de Béjar

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento, así como cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.aytoberjar.com

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BÉJAR

