

AYUNTAMIENTO DE EL HERRUMBLAR

ANUNCIO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE EL HERRUMBLAR.

1.-OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal para la limpieza de edificios, instalaciones y otros espacios municipales, con la finalidad de atender las necesidades que surjan en el servicio, en el caso de sustituciones, vacantes, bajas o cualquier otra necesidad que requiera una cobertura ágil o urgente. En ningún caso la mera pertenencia a esta Bolsa implicará derecho alguno a obtener contrato laboral.

El artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha dice: "En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección". Se opta por el sistema de concurso por la naturaleza de los puestos a seleccionar.

2.- REQUISITOS.

Para ser admitidos en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo para presentar solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad Española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, el Empleo Público de Castilla la Mancha.
- b) Para los ciudadanos extranjeros, acreditar documentalmente que tienen residencia legal en España (Art. 57.4 EBEP), y permiso de trabajo
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) Permiso de conducción B.
- g) Estar en posesión del título de Certificado de haber estado escolarizado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.
- f) Disponibilidad en horario de mañana o de tarde.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de edificios, instalaciones y otros espacios municipales, así como cristalerías, puertas, ventanas de los mismos, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.

Cualquier otra que guarde relación con el puesto de trabajo.

4.-SOLICITUDES.

Las solicitudes para optar al puesto de trabajo se presentarán en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de El Herrumblar (Cuenca), o por los procedimientos establecidos en el Art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de 15 días naturales, a partir del siguiente de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

La documentación necesaria para presentar será la siguiente:

1. Solicitud oficial (Anexo I)
2. Fotocopia del DNI, documentación similar de la UE o documentación acreditativa de ser extranjero residente.
3. Fotocopia de Certificado de escolaridad.
4. Certificado de la vida laboral actualizada a fecha de la convocatoria.
5. Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos que se aleguen para la fase de concurso, y que tengan relación con la plaza objeto de la convocatoria
6. Declaración responsable de no tener impedimento físico o psíquico para el desarrollo de las funciones (Anexo II).
7. Autorización para obtener y consultar datos necesarios para la baremación de las solicitudes de participación en el proceso de selección, en caso que fuera necesario (Anexo III).

La experiencia se acreditará mediante fotocopias de contratos o certificados de empresa, o cualquier otro donde se describa tanto el periodo de trabajo como las funciones del puesto o desempeño profesional y vida laboral. En caso de ser seleccionado deberá presentarse la documentación original antes de la firma del contrato.

La formación se acreditará mediante fotocopias de certificados de los cursos donde se acredite tanto el periodo de duración del curso, las horas realizadas, las materias impartidas y la entidad que impartió el curso. En caso de ser seleccionado deberá presentarse la documentación original antes de la firma del contrato.

No se tendrán en cuenta los cursos que no acrediten el periodo del curso, las horas, las materias y la entidad que lo impartió, así como los que no estén relacionados directamente con el puesto de trabajo a desarrollar.

5.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante la modalidad de concurso. La valoración de las solicitudes presentadas se efectuará de acuerdo a los siguientes criterios:

-Experiencia profesional (Máximo 7 puntos):

Por haber prestado servicios en puestos iguales o desempeñando funciones similares a la plaza objeto del proceso de selección, en cualquier administración pública: 0,10 puntos por cada mes de servicio.

- Formación y méritos académicos. (Máximo 1 punto):

- Por estar en posesión del título de graduado escolar o graduado en E.S.O: 0,50 puntos.

- Por estar en posesión de cualquier título de formación profesional o ciclo formativo, grado, licenciatura o diplomatura universitaria: 1 punto.

Las puntuaciones por los títulos anteriores no son acumulables entre sí, por lo que si el candidato/a presentará más de un título de los anteriormente indicados, solamente se valorará el de nivel superior.

- Formación complementaria (Máximo 2 puntos):

Por la realización de cursos relacionados con el puesto al que se opta: 0,10 puntos por cada hora de curso de formación relacionado con la plaza objeto de la presente convocatoria.

*La superación de los cursos se acreditará mediante certificado o diploma expedido por el organizador del curso.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará formado por un mínimo de 5 miembros, titulares y suplentes, con la siguiente composición: un Presidente, un Secretario y tres vocales, y su composición se publicará con la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo.

Todos ellos deberán ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

Su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se atenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte de la misma el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual ni las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

7.-PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1.- Listado de admitidos y excluidos.

Se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de El Herrumblar y en la sede electrónica del Ayuntamiento (elherrumblar.sedeelectronica.es), la relación provisional de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de 7 días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones.

Con posterioridad, y una vez analizadas las posibles reclamaciones, se expondrá en los mismos medios citados anteriormente el listado definitivo de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en la base 2.

7.2.- El proceso de selección, mediante concurso, consistirá en la baremación de los méritos generales.

Se realizarán las reuniones precisas por parte de la Comisión de Selección para valorar los criterios establecidos en la base 4.

La relación provisional de valoración será expuesta por la Comisión de Selección en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de El Herrumblar y en la sede electrónica del Ayuntamiento (elherrumblar.sedeelectronica.es), concediendo un plazo de 5 días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones.

Una vez analizadas las reclamaciones a las valoraciones provisionales, se elaborará listado definitivo de valoración y se expondrá en los medios citados anteriormente.

La Comisión de Selección propondrá al Ayuntamiento de El Herrumblar la contratación del aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate, desempatará la de mayor edad.

En caso de que no se pueda realizar la contratación, el Ayuntamiento de El Herrumblar efectuará las sustituciones necesarias siguiendo el orden de puntuación de la relación definitiva de valoración.

8.- EXCLUSIÓN DE CANDIDATOS.

Antes de realizarse las contrataciones los aspirantes propuestos o sus sustitutos deberán aportar originales o fotocopias compulsadas de la documentación citada en la base 3, cuyas fotocopias simples se hayan aportado para la valoración. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original o debidamente compulsada dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los contratos de los aspirantes incluidos en la Bolsa se realizarán por riguroso orden de puntuación, retornando una vez concluida la contratación eventual realizada al mismo puesto que ocupaba en el orden de puntuación de la Bolsa para posteriores contrataciones.

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos estarán vinculados a las necesidades del personal del servicio.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo tendrá la duración de un año.

El llamamiento para trabajar se efectuará por el Sr. Alcalde mediante llamada de teléfono, envío de SMS o correo electrónico. Y en caso de no ser atendido en el plazo de 24 horas, sin causa justificada, se entenderá que el interesado renuncia al puesto de trabajo y ocupará el último lugar en el orden de la Bolsa.

No obstante, serán causas justificadas:

- a) Estar trabajando para cualquier Organismo Público o empresa privada. Estas circunstancias deberán ser acreditadas fehacientemente en un plazo de tres días hábiles desde que fuera llamado.
- b) Estar en situación de enfermedad o incapacitación temporal. Estas circunstancias deberán ser acreditadas fehacientemente en un plazo de tres días hábiles desde que fuera llamado.

La bolsa de empleo que se constituya tendrá vigencia hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

10.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los participantes en el presente proceso de selección aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción sean incorporados a un fichero automatizado titularidad de la empresa y tratados con la finalidad de desarrollar el proceso selectivo, de acuerdo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

11.- RECURSOS.

Contra este acto, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar ambos plazos desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria.



AYUNTAMIENTO DE EL HERRUMBLAR

C/ Francisco Martínez, 5, 16290 El Herrumblar (Cuenca)
 TLF. : 962313000, FAX: 962313808
 e-mail: elherrumblar.administracion@dipucuenca.es

C.I.F. P1610300D

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA

1.-DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE

DOMICILIO, C.P, MUNICIPIO

TELEFONO FIJO/MÓVIL

CORREO ELECTRONICO

D.N.I.

FECHA DE NACIMIENTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

2.- DATOS ACADEMICOS:

Señalar la titulación que posee:

3.- EXPERIENCIA LABORAL:

4.-DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- Fotocopia D.N.I, documentación similar de la UE, o documentación acreditativa de ser extranjero residente.
- Vida laboral actualizada a fecha presentación solicitud
- Fotocopia del Carnet de Conducir
- Declaración responsable de no tener impedimento físico o psíquico para el desempeño del puesto (Anexo II)
- Fotocopia de los méritos que aleguen en la fase de concurso
- Autorización para consultar los datos en poder de otras administraciones, en caso de que sea necesario (Anexo III).



AYUNTAMIENTO DE EL HERRUMBLAR

C/ Francisco Martínez, 5, 16290 El Herrumblar (Cuenca)
TLF. : 962313000, FAX: 962313808
e-mail: elherrumblar.administracion@dipucuenca.es

C.I.F. P1610300D

5.- AUTOBAREMACION DE LOS MERITOS (no vinculante para la comisión de selección):

Experiencia Profesional: (Máximo 7 puntos)	
Formación y Méritos Académicos: (Máximo 1 punto)	
Formación Complementaria (Máximo 2 puntos)	
PUNTUACION TOTAL.....	

En, a de de 2019.

El solicitante

Fdo: _____

ANEXO II

DECLARACION RESPONSABLE

D/a. _____, con D.N.I./NIE _____ y domicilio en _____ C.P.) _____ de la localidad de _____, provincia _____, teléfono: _____ para Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza

DECLARA responsablemente, a efectos de su posible contratación:

Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en los arts. 137 y 138 de la Ley 4/29011 de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha. 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 términos del acceso al empleo público.

Asímismo, declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padezco enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto solicitado.

Los datos obtenidos estarán sujetos a la normativa contemplada en la Ley orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Todo ello relativo a la solicitud de participar en la selección del personal para Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza

En El Herrumblar, a _____, de _____, de 2019.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL HERRUMBLAR (CUENCA)

ANEXO III.-

AUTORIZACION PARA OBTENER Y CONSULTAR DATOS NECESARIOS PARA LA BAREMACION DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN CASO QUE FUERA NECESARIO

D/a. _____, con D.N.I./NIE _____ y domicilio en _____ (C.P.) _____ de la localidad de _____, provincia _____, teléfono: _____, para

Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza

AUTORIZA al Ayuntamiento de El Herrumblar (Cuenca) para obtener datos en poder de otras Administraciones públicas con el fin de consultar la veracidad de la documentación aportada, o que sea necesaria en el momento de baremar las solicitudes presentadas, o efectuar la contratación.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en la selección del personal para Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza

En El Herrumblar, a _____, de _____, de 2019.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL HERRUMBLAR (CUENCA)