



Ayuntamiento de Almuradiel

ANUNCIO

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
391/2019	La Junta de Gobierno Local

Mediante la presente se le notifica que en la sesión celebrada el 11 de octubre de 2019 se adoptó el siguiente acuerdo:

Convocatoria y Bases Generales para la creación de una Bolsa de Empleo Local de Personal Laboral Temporal del Ayuntamiento de Almuradiel

CONVOCATORIA Y BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO LOCAL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMURADIEL

PRIMERA.- OBJETO

El objeto de las presentes bases es la regulación de un procedimiento para la selección de trabajadores/as de la Bolsa de Empleo Local 2019/20, por medio de la cual se cubrirán con contrataciones de carácter temporal, y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, los puestos de trabajo relacionados en las mismas. Dicho Plan estará vigente durante un período de 1 año, prorrogable por otro año más; si bien permanecerá vigente en tanto no se modifique, derogue o apruebe uno nuevo.

En caso de externalización de alguno de los servicios municipales, dejará de ser aplicable la misma a los puestos afectados.

En ningún caso la mera pertenencia al Plan implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral. Los contratos estarán sujetos a la normativa vigente y a las cláusulas contractuales que se determinen.

Las retribuciones a percibir serán las recogidas en el contrato, salvo aquellos puestos que estén condicionados por programas específicos subvencionados. En estos casos se estará a la normativa vigente para estos programas.

La presente convocatoria tiene por objeto la Constitución de una Bolsa de Empleo Local para la contratación de personal laboral temporal, en los siguientes puestos de trabajo:

- 1) Encargado/a apertura y limpieza de Pabellón Polideportivo y Gimnasio Municipal.

Funciones:

- Apertura del Pabellón Municipal, los días que se fijen mediante cuadrante, que les será entregado, así como labores de limpieza diaria los días de apertura (se abrirá todos los fines de semana, incluido festivos, excepto el día 8 de diciembre).
- Limpieza 1 día a la semana del Gimnasio Municipal.
- Control de los materiales y útiles deportivos, recogidos tras su uso y comprobando que

Ayuntamiento de Almuradiel





Ayuntamiento de Almuradiel

la utilización dado por los usuarios es la correcta.

Las tareas de limpieza tanto en el Pabellón Polideportivo como en el Gimnasio Municipal consistirán en: fregado y desinfectado de paredes alicatadas; barrido, limpieza y ordenación de los cuartos anexos a las dependencias (botiquín, almacén, ect); limpieza de equipamientos deportivos (porterías, canastas, etc); limpieza pistas deportivas; fregado de gradas y asientos; limpieza, recogida y cambio de bolsas de papeleras interiores y exteriores; limpieza de cristales interiores y exteriores; limpieza entrada pabellón y gimnasio. Cualquier otra que guarde relación con el puesto de trabajo.

2) Peón Limpieza Viaria.

Funciones:

Las tareas a desarrollar vendrán fijadas semanalmente mediante cuadrante, que le será entregado por el concejal encargado de vías públicas.

Los siguientes puestos requerirán de la titulación específica correspondiente:

1) Monitor de Escuelas de Verano y Actividades Lúdicas.

Funciones: Organizar, dinamizar y evaluar actividades en el tiempo libre educativo infantil y juvenil; actuar en procesos grupales considerando el comportamiento y las características evolutivas de la infancia y juventud; emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.

2) Peón de Jardinería.

Funciones:

Las tareas a desarrollar vendrán fijadas semanalmente mediante cuadrante, que le será entregado por el concejal encargado de vías públicas.

3) Auxiliar Administrativo-Notificador (con funciones laborales).

Funciones: actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico; además de las descritas, deberá encargarse de la apertura del Aula de Nuevas Tecnologías, los días que previamente se fijen semanalmente, organizando e impartiendo pequeños talleres para diferentes colectivos.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Generales:

Para ser admitidos/as en la correspondiente convocatoria de Bolsa de Trabajo será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos, (el incumplimiento de cualquiera de estos





Ayuntamiento de Almuradiel

requisitos determinará la exclusión automática) referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleo público.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del trabajo.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la ocupación del puesto objeto de contratación. En cualquier momento del procedimiento selectivo, si el TRIBUNAL CALIFICADOR tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne alguno de los requisitos deberá proponer su exclusión a la Autoridad convocante.

Específicos:

MONITOR DE ESCUELAS DE VERANO Y ACTIVIDADES LÚDICAS: Será necesario aportar:

- Titulación de Bachillerato o equivalente.
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

Así como declaración en la que manifieste disponibilidad en horario de mañana, tarde y fin de semana.

PEÓN DE JARDINERÍA: Será necesario aportar:

- Carnet de Tratamientos Fitosanitarios Cualificado.
- Cursos de poda, poda en altura, manejo de desbrozadora, sopladora y motosierra o, en caso contrario, certificación de entidad pública o privada que acredite experiencia profesional de al menos 1 año.

AUXILIAR-ADMINISTRATIVO NOTIFICADOR (CON FUNCIONES LABORALES).

- Titulación de Bachillerato o equivalente.
- Curso de Informática Básico.

Ayuntamiento de Almuradiel





Ayuntamiento de Almuradiel

* Para el caso de que las necesidades del puesto a cubrir requieran el carnet de conducir B1, será necesario disponer del mismo, y para el caso que la persona que le corresponda por este Plan no lo posea se pasará al siguiente que disponga del mismo, permaneciendo los que no dispongan de carnet en el puesto que tenían.

Los requisitos relacionados anteriormente deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso, así como en su caso en el momento de formalización de los contratos o nombramientos.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes requiriendo participar en el concurso de méritos para ser incluidos en la bolsa de empleo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almuradiel y se presentarán en el Registro de entrada 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 10 días hábiles es decir desde el 14 al 25 de octubre de 2019 (inclusive). (El modelo de solicitud será el establecido en el Anexo I de las presentes Bases).

A la instancia se acompañará:

- 1) Copia del NIF y vida laboral actualizada.
- 2) Si se dispone, copia de Carnet de conducir B1.
- 3) En su caso, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos.
- 4) Cualesquiera otras que resulten necesarios a efectos de acreditar otras circunstancias previstas en las presentes Bases.
- 5) En su caso, la documentación acreditativa de la discapacidad y la compatibilidad con la seguridad social.
- 6) En su caso, Libro de familia, (a efectos de acreditar las cargas familiares)

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. LISTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as así como de excluidos/as, comunicando las causas y estableciendo un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para la subsanación de defectos. Si no se subsanasen en dicho plazo se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes. Dicha Resolución, estará expuesta en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de este municipio.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento.

QUINTA.- PUBLICIDAD

La Bolsa de Trabajo se publicará para conocimiento de todos, en el tablón de anuncios de la

Ayuntamiento de Almuradiel





Ayuntamiento de Almuradiel

Corporación, en la página web del Ayuntamiento de Almuradiel y en la Sede Electrónica. La publicación de una nueva Bolsa extinguirá la Bolsa anterior existente para la misma categoría.

SÉXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

La Tribunal Calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario con voz y voto, así como sus respectivos suplentes, que serán designados por el Alcalde teniendo en cuenta el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

La Tribunal Calificador resolverá por mayoría de los votos de los presentes todas las dudas en la interpretación de estas bases y determinará la actuación procedente en lo no previsto en las mismas.

La Tribunal Calificador podrá acordar la asistencia de algún o algunos asesor/es especialista/s, cuando lo considere necesario.

Por el Tribunal Calificador se hará pública, por riguroso orden de puntuación, la relación de personas seleccionadas y los posibles suplentes.

El Tribunal queda facultado para interpretar las bases y la convocatoria, en su caso, y resolver las dudas que se presenten durante todo el proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes Bases o en la convocatoria específica.

SÉPTIMA.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN

- 1) Encargado/a apertura y limpieza de Pabellón Polideportivo y Gimnasio Municipal.
- 2) Peón Limpieza Viaria.
- 3) Peón de Jardinería.

A) Tiempo sin realizar trabajo remunerado por cuenta propia o ajena

Atendiendo a la siguiente escala de puntuación:

- Más de 5 años	3,00 puntos
- De 4 años y 1 día a 5 años	2,50 puntos
- De 3 años y 1 día a 4 años	2,00 puntos
- De 2 años y 1 día a 3 años	1,50 puntos
- De 1 año y 1 día a 2 años	1,00 puntos
- De 6 meses y 1 día a 1 año	0,50 puntos
- De 1 mes a 6 meses	0,25 puntos

Se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado.

B) En caso de empate, mayores cargas familiares y si persiste el empate, sorteo.

4) Monitor de Escuelas de Verano y Actividades Lúdicas

a) Titulación: La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos.

Ayuntamiento de Almuradiel





Ayuntamiento de Almuradiel

- Diplomaturas Universitarias o Grados en Magisterio, Educación Social, u otras disciplinas (ya sea diplomatura, grado o licenciatura) relacionadas con las ciencias sociales (Psicología, Pedagogía, Sociología, etc) con una puntuación de 1,5 punto por cada carrera universitaria. La acreditación de la formación académica se realizará mediante la presentación de fotocopia del correspondiente título o diploma (estudios finalizados).

No se valorarán las titulaciones alegadas como requisito para poder participar en la presente convocatoria.

b) Cursos: (deberán de tener 20 horas al menos y ser expedidos por administraciones públicas o centros homologados o autorizados por el Ministerio de Educación o Consejería Correspondiente).

La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos.

MONITOR DE ACTIVIDADES LÚDICAS Y ESCUELAS DE VERANO Cursos directamente relacionados con el puesto 0,5 punto/curso (máximo 2 puntos)

c) Experiencia profesional: (máximo 4 puntos).

- Por trabajos relacionados con el puesto a cubrir, en cualquier Administración Pública justificado mediante contrato, 0,10 puntos /mes. (Las fracciones de tiempo inferiores se valorarán proporcionalmente).

- Por trabajos relacionados con el puesto a cubrir, en el sector privado justificado mediante contrato, 0,05 puntos /mes. (Las fracciones de tiempo inferiores se valorarán proporcionalmente).

SISTEMA DE RESOLUCION DE EMPATES.: A igualdad de puntuación el orden de los aspirantes se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

1º Mayor puntuación obtenida en el apartado anterior 4.a) del Baremo.

En caso de igualdad de puntuación:

2ª Mayor puntuación obtenida en el apartado anterior 4.b) del Baremo.

Si persistiera la igualdad de puntuación, el empate se resolverá por sorteo.

5) Auxiliar Administrativo-Notificador (con funciones laborales).

A) Titulación: se valorará únicamente la superior. La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos.

Ayuntamiento de Almuradiel





Ayuntamiento de Almuradiel

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria, 6 puntos.
La acreditación de la formación académica se realizará mediante la presentación de fotocopia del correspondiente título o diploma (estudios finalizados).

B) Cursos: cursos directamente relacionados con el puesto (deberán de tener 20 horas al menos y ser expedidos por administraciones públicas o centros homologados). La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos.

- Hasta 30 horas: 0,10 puntos.
- De 30 a 100 horas: 0,20 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,40 puntos.
- De 201 a 300 horas: 0,60 puntos.
- Más de 300 horas: 1 punto.

OCTAVA.- ELABORACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la selección, la Comisión elaborará una relación de los candidatos para el acceso al puesto de trabajo por el orden establecido, que habrá de ser aprobado por Decreto de Alcaldía.

En caso de vacante o suplencia, se llamará al inmediatamente posterior.
Su resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web: www.almuradiel.es y en la sede electrónica. almuradiel.sedelectronica.com.

NOVENA.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

El plan de Empleo tendrá carácter rotatorio, de modo que quien consuma el periodo contratado pasa al final de la misma. Igualmente pasaran al final de la bolsa, quienes durante la vigencia de la misma, sean contratados por el Ayuntamiento con cargo a alguna subvención u otras bolsas.

Sólo se podrá optar por una modalidad de los puestos convocados.

En el supuesto, que en alguna bolsa de empleo anterior convocada por el Ayuntamiento, quede personal pendiente de contratar con cargo a la misma, la presente bolsa no entrará en vigor en aquella modalidad hasta que finalice la referida contratación.

Con carácter general los contratos serán de 4 meses de duración a media jornada; Si el contrato laboral fuese de duración inferior a 4 meses, se mantendrá el lugar en la lista hasta poder completar dicha duración.

El llamamiento se realizará en función de las vacantes de puestos por riguroso orden obtenido según lo establecido en la bases. El mismo, se realizará a través del teléfono que conste en la solicitud y del email que se facilite, y el solicitante deberá de contestar en el plazo máximo de 24 horas, en caso contrario, se procederá al llamamiento del siguiente en la lista. Si en el plazo de 5 días hábiles, la persona llamada no se pone en contacto con el Ayuntamiento para acreditar las circunstancias que impiden su contratación quedará excluido del Plan.





Ayuntamiento de Almuradiel

La renuncia supone que el/la aspirante sea eliminado de la Bolsa salvo que concurren circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- Parto o baja maternal
- Enfermedad o accidente común
- Estar desempeñando un trabajo
- Otras circunstancias de carácter extraordinario.

En estos últimos casos, se respetará su puesto en la Bolsa en la primera justificación, pasando al último lugar de la Bolsa en la segunda renuncia.

En los contratos laborales se establecerá un período de prueba de 15 días, pudiéndose resolver el contrato, en caso de no realizar las funciones correctamente. En caso de resolución del contrato, se excluirá de dicho grupo. Si se resuelven 2 contratos, la persona afectada será excluida del Plan de Empleo.

DÉCIMA.- PENALIZACIONES

Se establecen las siguientes penalizaciones:

- Se excluirán del presente Plan, mediante el oportuno expediente, cuando se den las causas del despido objetivo o disciplinario de los artículos 52 y 54 del Estatuto de los trabajadores; tales como indisciplina o desobediencia en el trabajo, ofensas verbales o físicas al empresario u otros trabajadores,...

UNDÉCIMA. RECURSOS

Frente a las bases y convocatoria podrá interponerse recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, a contar desde su publicación. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta Provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda

Ayuntamiento de Almuradiel





Ayuntamiento de Almuradiel

interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almuradiel

Plaza del Ayuntamiento, s/n, Almuradiel. 13760 (Ciudad Real). Tfno. 926339081. Fax: 926339253



Cód. Validación: 9YRKLS9PSARF6FXJWWHGCJJD4NF | Verificación: <http://almuradiel.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9