ENRIQUE MOLL BRIONES (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 08/04/2016
HASH: aa12ca3560a5c130cb2330b79d2dfca2

ANUNCIO

De conformidad con la Resolución de la Alcaldía-Presidencia 2016-0451 de 7/04/2016 sobre aprobación de las bases de la selección de una plaza de Operario/a de limpieza funcionario/a interino/a y creación de una bolsa de trabajo de se dispone la convocatoria de la citada selección de acuerdo con las bases que literalmente se transcriben:

BASES DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA FUNCIONARIO/A INTERINO/A Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.- El objeto de esta convocatoria es la selección de una plaza de limpiador/a funcionario/a interino/a por jubilación de la trabajadora titular de la plaza hasta que la misma se cubra en propiedad.

Esta plaza está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Clase personal de oficios, subgrupo E.

Asimismo, con los aspirantes que superen las pruebas selectivas, se formará una bolsa de trabajo con el objeto de cubrir bajas temporales por contingencias comunes y/o profesionales, así como vacaciones del personal titular y cualquier otra situación que implique la reserva del puesto de trabajo a la persona titular de la plaza y por necesidades del servicio.

SEGUNDA.- Los aspirantes harán constar en la instancia que reúnen los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos en la fecha de la convocatoria los 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD o equivalente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA, 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 desempeñaba en el caso de 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.

Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por los aspirantes con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de

posesión como funcionario interino.

TERCERA.- El anuncio de la convocatoria se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pego y en la página web.

La instancia, dirigida al Alcalde-Presidente, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30 /1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente hábil de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las instancias irán acompañadas de:

a) Fotocopia del DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante.

b) Fotocopia de la titulación exigida debidamente compulsada.

c) Curriculum vitae del aspirante y documentación acreditativa de los méritos alegados.

Para ser admitido y tomar parte en la selección, bastará con que los aspirantes manifiesten en las instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases, sin perjuicio de que a propuesta del Tribunal o de su Presidente den cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedades en que hubieran podido incurrir los aspirantes.

CUARTA.- Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo más breve posible y en todo caso en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y constará del nombre de aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso el motivo de exclusión, indicando que en el plazo de diez hábiles los aspirantes excluidos podrán subsanar las faltas que hayan motivado la exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Contra la admisión o exclusión provisional de aspirantes podrá presentarse reclamación en el mismo plazo de diez días hábiles.

Transcurrido este plazo, la Presidencia aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la misma forma. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En la misma Resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo, así como la composición del Tribunal calificador.

En caso de que todos los aspirantes queden admitidos en la lista provisional, se hará pública en esta Resolución el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo, así como la composición del Tribunal calificador.

QUINTA.- La selección constará de las siguientes pruebas:

PRIMERA FASE: Ejercicios obligatorios y eliminatorios

a) PRUEBA TEÓRICA

Consistirá en contestar por escrito a diez preguntas tipo test referidas al temario indicado en este apartado, valorándose cada respuesta con 1 punto con una puntuación máxima total de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

*ANEXO TEMARIO.
1. La Constitución Española de 1978. Título Preliminar. El artículo 14. De los Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. La Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Título I y Título II.
3. Estatuto Básico del Empleado Público. Título II Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

b) PRUEBA PRÁCTICA
Consistirá en contestar por escrito a cinco preguntas referidas al temario indicado en este apartado, valorándose cada respuesta con 2 puntos, con una puntuación máxima total de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

*ANEXO TEMARIO.
1. Materiales y artículos de limpieza más usuales.
2. Formas de limpieza según el tipo de material a limpiar: plásticos, azulejos, madera, telas, etc.
3. Organización de las tareas de limpieza. Seguridad y salud laboral en el ámbito de la limpieza.
4. Funciones del personal al servicio de limpieza en las diferentes dependencias municipales.
5. Dependencias municipales que deben ser atendidas actualmente por el personal de limpieza en su cometido.

El tiempo para la realización de estos ejercicios será determinado por el tribunal, el cual calificará el ejercicio valorando, además de los conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la capacidad de síntesis. Asimismo, el tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre algunos de los aspectos tratados en el desarrollo del tema, con objeto de clarificar o conocer en profundidad el conocimiento del mismo.

SEGUNDA FASE: CONCURSO. Valoración de méritos

Valoración de los servicios prestados en puestos de trabajo tanto en la Administración Pública como en empresas privadas, teniéndose en cuenta los cursos realizados que guarden relación directa con el objeto de la selección, impartidos por centros oficiales u homologados por el IVAP, valorándose sólo los méritos aportados que tengan una fecha máxima hasta la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria, de la siguiente manera:

***1.- Formación, hasta un máximo de 4 puntos, con arreglo a los siguientes conceptos**:*

1.1- Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un **máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:**

Por cada curso de 100 o más horas de duración	2 puntos.
Por cada curso de 75 hasta 99 horas de duración	1,5 puntos.
Por cada curso de 50 hasta 74 horas de duración	1 punto.
Por cada curso de 25 hasta 49 horas de duración	0,50 puntos.
Por cada curso de 15 hasta 24 horas de duración	0,20 puntos.

En este apartado no se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal que tengan relación con los puestos de trabajo.

1.3- Valenciano. El conocimiento del valenciano deberá acreditarse con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, teniendo en cuenta que en caso de poseer más de un certificado únicamente se valorará el de mayor puntuación, puntuándose con un **máximo de 2 puntos**

-Certificado de conocimientos orales .....… 1 puntos.
-Certificado de grado elemental ..... 2 puntos.
-Certificado de grado medio ..... 2 puntos.
-Certificado de grado superior ..... 2 puntos.

2.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 2 puntos, conforme a los siguientes criterios :

2.1- Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Pego o sus organismos autónomos que pertenezcan a la misma categoría profesional o superior: **0.1 puntos por mes completo**

2.2- Tiempo de servicios prestados en otras administraciones públicas, en puestos de trabajo del mismo o superior grupo de titulación: **0.065 puntos por mes completo**

2.3- Tiempo de trabajo por cuenta ajena, autónomos y profesionales, en empresas privadas o del sector público, que no tengan carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan al puesto de trabajo que ha de cubrirse: **0.025 puntos por mes completo.**

La experiencia en las administraciones públicas se acreditará mediante certificación expedida por el registro de personal para la que han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características del puesto, con indicación del grupo, escala, subescala y categoría.

El trabajo realizado en el ámbito privado debe probarse con el contrato laboral o certificación de la empresa y el documento o certificado expedido por el órgano competente de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al

correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional. Cuando proceda, y en sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en él (informe de vida laboral).

TERCERA FASE: ENTREVISTA PERSONAL

Los aspirantes mantendrán una entrevista personal con los miembros integrantes del Tribunal, con el fin de conocer la aptitud y disponibilidad para ocupar este puesto de trabajo, que se valorará hasta un máximo de **1 punto**.

SEXTA.- Tribunal.

Estará compuesto por:

Presidente: un funcionario del Ayuntamiento.

Secretario: el Secretario de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales: tres funcionarios del Ayuntamiento o expertos en la materia.

SÉPTIMA.- Calificación final del concurso-oposición.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación de los aspirantes ordenados según la puntuación obtenida, sumados los resultados obtenidos.

En caso de empate entre candidatos, el Tribunal decidirá a cuál es el candidato seleccionado en base a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si continúa el empate se seleccionará al candidato con más puntuación en la fase de concurso, y si persiste el empate, el candidato que haya obtenido más puntuación en la entrevista.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga esta normativa será nula de pleno derecho. La propuesta del Tribunal se elevará al órgano competente a efectos de formalización de la correspondiente resolución de nombramiento como funcionario interino.

Finalizada la selección del funcionario/a interino/a, el tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación que forman parte de la bolsa.

OCTAVA.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

La oferta de contratación se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la bolsa, de tal manera que se ofrecerá el contrato al primer candidato inactivo, excepto que la nueva contratación sea para el mismo servicio en el que haya estado adscrito un trabajador/a que haya finalizado contrato de duración inferior a un año. El orden de llamadas solo se interrumpirá en caso de que se necesite contrato para cubrir plaza vacante existente en plantilla, en este caso se ofrecerá al primer candidato de la bolsa que no ocupe plaza vacante en plantilla, aunque esté contratado por cualquiera otra modalidad prevista en la legislación aplicable.

No se considerarán vacantes en plantilla las producidas por incapacidad transitoria o maternidad.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán comunicarlo por escrito al Departamento de Personal. Si

no lo hacen, la segunda vez que se dé la imposibilidad de localización quedarán excluidas de la bolsa.

El aspirante citado para un trabajo en la bolsa dispone de un día hábil para presentarse en el Dpto. de Personal del Ayto. de Pego con el fin de notificar su aceptación o renuncia a la oferta. En caso de no comparecer en el plazo indicado se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a continuar en la bolsa de trabajo

Se deberá dejar constancia de cada oferta de contratación efectuada. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha.

La duración de la relación laboral será por el plazo que se señale en el contrato laboral. Cada contratación se efectuará en relación con un solo puesto de trabajo. En caso de acabar la vigencia del contrato laboral sin completar el período de un año de servicios, el aspirante podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar este período. Una vez acabada la vigencia del contrato y una vez alcanzado o superado el período de un año, no se podrá obtener un nuevo contrato hasta que no se haya agotado la lista y, si es el caso, le correspondiera nuevamente por turno, salvo en aquellos casos en los que por falta de trabajadores o renuncias a contratos se haga necesaria su contratación.

La creación de cada bolsa de trabajo anulará la existente. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento que lo estime conveniente, promover la constitución de una nueva bolsa de trabajo.

Cese.

El contratado laboral o candidato incluido en la bolsa será cesado automáticamente en cualquiera de los casos siguientes:

- por expiración del plazo por el que fue contratado
- por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo
- por finalización de las necesidades del servicio
- por supresión de la plaza ocupada

Efectos del cese.

Con carácter general, el cese del trabajador implicará el reingreso en la bolsa en el último número de orden.

Si el cese se produce por expiración del plazo por el que fue contratado o nombrado antes del transcurso de un año acumulable desde que se produjo el contrato, se mantendrá en el mismo número de orden que tenia en el momento de la contratación.

Incidencias.

Quedará excluida de la bolsa de trabajo la persona candidata que:

- no acepte el contrato por causas diferentes a las que se especifican en el apartado referente a renuncias justificadas.
- no presente la documentación exigida
- por falta o falsedad de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- por despidos disciplinarios o no superación del período de prueba
- cuando haya renunciado a dos llamadas de trabajo sin justificar
- cuando efectuada una llamada se abstenga de contestar
- cuando se emita informe por el Jefe del Dpto. de incompetencia o bajo rendimiento no constitutivos de despido.

Renuncia justificada.

Se admitirán como causas justificadas para renunciar temporalmente al

puesto de trabajo ofrecido, sin que este hecho comporte perder el número de orden de la bolsa, las siguientes:

- Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente.
- Maternidad
- Adopción
- Atención de hijo o hija que cumpla los tres años de edad.
- Contrato laboral vigente con organismo o empresa.

NOVENA.- Presentación de documentos.

El aspirante aprobado presentará dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en el Tablón de Anuncios la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria. Estos documentos serán los siguientes:

a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.

b) Copia autenticada o fotocopia que deberá acompañarse del original para su compulsa, del título exigido en la convocatoria o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida, imposibilite o sea incompatible con el normal desarrollo y ejercicio de las correspondientes funciones.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse incapacitado, ni tener incompatibilidad para ocupar la plaza de que se trate, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, no podrán ser nombrados, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por la falsedad en su instancia.

Presentada la documentación por el seleccionado y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, efectuará el nombramiento como funcionario interino. La resolución de nombramiento como funcionario interino será notificada al interesado que habrá de firmar la correspondiente toma de posesión en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la notificación.

Quien sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento referido.

DÉCIMA.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se planteen sobre la interpretación de las Bases y para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo de la convocatoria, mientras dure su actuación.

Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

UNDÉCIMA.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan a la administración, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa general o supletoria, relativa a la selección de personal de la Administración Pública.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde-Presidente,
Enrique Moll Briones

Documento firmado electrónicamente