



BASES DEFINITIVAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE TRABAJADORES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE EMPLEADO MUNICIPAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

PRIMERA.- Objeto. Constituye el objeto de las presentes bases, la formación de una bolsa de trabajo que atienda las necesidades temporales de contratación de personal laboral temporal, para el desempeño del puesto de trabajo de **Empleado de Servicios Múltiples**, al servicio del Ayuntamiento de Alosno, destinado preferentemente a las labores de conserje de Colegio CPEIP "Nuestra Señora de Gracia" de Alosno, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en la normativa de aplicación.

La contratación de personal temporal solo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo y por el orden establecido. El plazo de duración de cada contrato laboral será de 11 meses.

Vigencia de la bolsa: Periodo 2016/2018.

Constituyen objetivos de la presente selección:

- a) Atenderán las funciones propias de Conserjería durante las horas de funcionamiento del Centro Escolar, en horario general y cuando se realicen actividades extraescolares, entre las que se incluyen las de atención de la portería y calefacción y la limpieza del patio.
- b) Se encargará de recoger en sus respectivas clases a los alumnos a los que vengan a buscar sus familiares o tutores legales, y entregárselos a éstos para llevarlos al médico o por otra causa justificada. Deberá prestar especial cuidado en comprobar que la persona que recoge al niño, tiene la autorización oportuna para ello.
- c) Desempeñar sus funciones en horario partido de mañana y tarde, dependiendo del horario escolar establecido y de las necesidades del servicio. El horario será el que oportunamente se determine atendiendo a las circunstancias.
- d) Abrir puertas y controlar por medios informáticos y/o manuales las entradas y salidas de personal y atención al mismo. Se entienden incluidas en este apartado las puertas del patio del Colegio.
- e) Atender los teléfonos y Fax del Colegio, así como el control, recepción y entrega de mercaderías y mensajerías.
- f) Atender y colaborar con el personal de los diferentes gremios que realizan trabajos de informática, electricidad, albañilería, etc.
- g) Realizar pequeños arreglos de fontanería, electricidad, carpintería, colocación de mobiliario, cuidado de las plantas y árboles, etc.
- h) Limpieza de canalones, sustitución de lámparas o luminarias, podado de ramas altas, u otras tareas que supongan trabajos en altura usando escaleras o andamios adecuados.
- g) Atenderá y colaborará con el personal municipal o externo de diferentes gremios que realicen trabajos preparatorios o complementarios de actividades a llevar a cabo en el centro educativo.



- h) Controlará el consumo, utilización racional y adecuada, y el corte, en su caso, y la reanudación del suministro de servicios como la energía eléctrica, agua, gas, etc.... a las distintas dependencias y a los edificios en los que desarrolle sus funciones. Se ocupará asimismo del cierre de puertas y ventanas interiores y exteriores de dichos edificios.
- i) Controlar y apagar las luces de las diferentes plantas, programar encendido y apagado de la alarma, etc.
- j) En circunstancias excepcionales, adecentar los exteriores del edificio.
- k) Limpieza de las zonas de Patio y porches todas las tardes.
- l) Limpieza del mobiliario escolar y de las dependencias que lo precisen cuando de modo puntual y por cualquier causa se ensucien y necesiten ser limpiadas inmediatamente.
- m) Responsabilizarse del botiquín y colaborar en la atención que precisen los niños/as accidentados.
- n) Realizar fotocopias, plastificar, pequeñas encuadernaciones, y desplazarse a organismos, empresas, etc.
- o) Durante el tiempo en que no tenga tareas que desempeñar en el centro escolar, bien por estar cerrado el centro o bien porque disponga de tiempo para ello, colaborará con la plantilla municipal en las tareas que éstos realicen, realizando las labores que le sean encomendadas por el encargado municipal.
- l) Y cualesquiera otras que vengan exigidas por el desempeño del puesto de trabajo, especialmente las que sean encomendadas por el Director del Centro Escolar dentro de sus competencias.
- i) Cualquier otra función que no exceda en dificultad de su cualificación profesional y sea ordenada por la alcaldía o Concejal delegado.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Uno.- Para ser admitidos a la participación en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, o extranjeros que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Tener cumplidos los dieciséis años de edad, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c. No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.
- d. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e. Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Certificado de escolaridad o equivalente.
- f. Encontrarse en situación legal de desempleo.

Dos.- Los requisitos establecidos en la Base primera deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes para



tomar parte en la convocatoria.

TERCERA.- Solicitudes y documentación

Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alosno, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de la presente convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alosno, sito en C/Constitución, núm. 2, y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento.

Las bases íntegras se publicarán en la web municipal: www.alosno.es

Documentación a presentar:

1.- Para ser admitido en el proceso selectivo:

- a) Solicitud, conforme al modelo oficial a recoger en el Ayuntamiento de Alosno.
- b) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- c) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (incluido en el modelo de solicitud oficial).
- d) Tarjeta de demanda de empleo o Vida laboral.
- e) Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase del concurso.
- f) Justificación de las cargas familiares, mediante la presentación de documentación que acredite fehacientemente su veracidad.
- g) Certificado de convivencia (o declaración responsable sobre convivencia)
- h) Demás documentación que resulte necesaria, en su caso, para acreditar los requisitos exigidos en las bases.

La certificación de la empresa correspondiente, relativa al desempeño de tareas de las actividades a seleccionar, con especificación de la duración del contrato pertinente, contratos, certificados de empresa, así como los autónomos, que deberán presentar la documentación que acredite fehacientemente haber desempeñado estos puestos de trabajos, será entregada junto a la solicitud.

CUARTA.- Admisión de Aspirante

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Alosno, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Entidad y página Web



www.alosno.es .-Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 3 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto o defectos que haya motivado la exclusión.

QUINTA.- Del Sistema de Selección

Uno.- Concurso de méritos y criterios de baremación

El procedimiento de selección consistirá en un concurso, mediante el cual se valorarán los méritos aportados ateniendo a los siguientes criterios de baremación:

a) Formación:

- Se valorarán las titulaciones superiores a las exigidas en la convocatoria, relacionadas con el puesto a desempeñar:
 - ✓ Bachiller, Ciclos de Formación Profesional de grado medio o superior, Títulos de Grado, Diplomaturas o equivalente: 0,7 puntos.
- Se valorará la realización de los siguientes Cursos o Talleres relacionados con la plaza objeto de la convocatoria:
 - ✓ Mantenedor de Edificios Públicos o Municipales.
 - ✓ Jardinero.

La puntuación será de 0,025 puntos por hora de duración.

La puntuación máxima en este apartado a) será de 3,5 puntos.

b) Permisos de conducir

- Por la posesión de los permisos de conducir: 0,5 puntos.

c) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servicios, en categoría correspondiente a la solicitada, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el órgano público o privado competente: En las siguientes actividades:
 - ✓ Mantenimiento en general de labores municipales: 0,25 puntos.
 - ✓ Fontanería en sistemas de conducción de agua y Electricidad: 0,25 puntos.
 - ✓ Albañilería: 0,25 puntos.

- ✓ Mantenimiento de jardines (Jardinero): 0,25 puntos.
- ✓ Mantenimiento de explotaciones de cultivos leñosos, ornamentales o viveros (Podador, mantenimiento y trabajos en viveros): 0,25 puntos.

No se tendrá en cuenta períodos inferiores a un mes.
La puntuación máxima a obtener en cada actividad es de 3 puntos, siendo el total en este apartado de 6 puntos.

d) Otros:

- Por residir efectivamente en el núcleo de Alosno con antigüedad de 1 año (con alta en el Padrón municipal): 3,5 puntos.
(Este apartado tiene su justificación en que la plena dedicación obliga a residir en el municipio para atender y solucionar situaciones urgentes)
- No haber tenido relación laboral en cualquier puesto de trabajo del Ayuntamiento de Alosno en el último año, 0,5 punto.

e) Cargas familiares:

- Por cada hijo: 0,25 puntos (menor de 18 años o mayor hasta 25 si está estudiando).
- Cónyuge, ascendiente o descendiente discapacitado:
 - ✓ Con discapacidad entre 33 y 65%: 0,5 puntos.
 - ✓ Con discapacidad superior al 65%: 1 punto.
- Familia monoparental: 1 punto.

Puntuación máxima a obtener en este apartado es de 2 puntos.

f) Discapacidad

- Por tener una discapacidad igual o superior al 33 % se otorgará 2 puntos. Deberá acreditarse a través del certificado de discapacidad emitido por organismos oficiales, certificado médico, acompañada de declaración jurada responsable de estar capacitado/a para desarrollo de las tareas propias de conserje

g) Desempleo

- Se tendrá en cuenta la situación de desempleo en el momento de presentar la solicitud a razón de 0,05 puntos



por mes. Debe acreditarse a través del informe de inscripción y desempleo.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 2 puntos.

Dos. Calificación final

La calificación final de los/aspirantes vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas, con una calificación máxima de 20 puntos.

En caso de que haya empate, prevalecerá la puntuación asignada a la experiencia, si permanece el empate, se desempatará con las cargas familiares. En caso de persistir éste, se desempatará con la antigüedad en el desempleo. Si aun así no se hubiese desempatado, se tendrá en cuenta la formación, y finalmente, si continúa el empate, se procederá a un sorteo.

Tres. Resultado definitivo. Publicación.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página Web del Ayuntamiento, elevándose propuesta de contratación al Sr. Alcalde.

SEXTA. Composición de la comisión de selección

El Tribunal será designado por la Alcaldía, el cual se hará público mediante el listado de admitidos y excluidos, y estará conformado, en consonancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: Funcionario o personal laboral que se designe.
- Vocales: Funcionario o personal laboral que se designe.
- Secretario: El de la Corporación o persona que se designe.

SÉPTIMA. Recursos

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes Bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



Para lo no previsto en las presentes Bases, serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, en lo no derogado por la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones de aplicación por las que se establecen normas para la selección del personal funcionario interino en el ámbito de la Administración Pública.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente: o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

En Alosno, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE PRESIDENTE,

(firma electrónica al margen)

Fdo. D. Juan Capela Torrescusa