



BASES PARA LA FORMACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA, DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y COLEGIOS PUBLICOS, COMO PERSONAL LABORAL EVENTUAL, PARA ATENDER LAS SIGUIENTES SITUACIONES: BAJAS DE IT, MATERNIDAD, VACACIONES, PERMISOS ETC., ASÍ COMO POR ACUMULACION DE TAREAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo, para la contratación en régimen laboral eventual, con carácter temporal y no permanente, mediante concurso, de personal para Limpieza de Edificios e Instalaciones Municipales.

En la selección de este personal se utilizará el sistema de concurso. Las retribuciones serán las de “Otras agrupaciones profesionales sin requisitos de titulación” según disposición adicional séptima de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, y de conformidad con las asignadas al puesto de trabajo de limpiadora en la actual relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los requisitos exigidos en el Artículo 56 y 57 de la Ley 7/2007 de 12 de Abril, correspondiente al Estatuto Básico del Empleado Público.

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos exigidos en el Artículo 57 del Estatuto Básico, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 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 y Autonómicos, ni haber sido separado o inhabilitado para ejercer las funciones de su puesto de trabajo.
- e) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- f) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.



TERCERA.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las instancias solicitando tomar parte en la selección, que se ajustará al modelo que figura como Anexo I a la presente convocatoria, deberá presentarse acompañada de la documentación que figura en dicho anexo, en el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en la forma prevista en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal. Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En el supuesto de que no se presente la solicitud en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, sino en otros registros admisibles, se deberá remitir, dentro del plazo de presentación, fax al número 965310856 indicando dicha circunstancia e identificándose el aspirante.

Las bases íntegras y los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en cualquier otro medio de comunicación que el Ayuntamiento considere necesario, como es la página web municipal.

Los interesados deberán señalar el domicilio a efectos de notificaciones y teléfono para recibir comunicación. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación del mismo.

La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir los interesados.

Toda la documentación aportada deberá presentarse en original o fotocopia compulsada. Todos aquellos méritos alegados y no acreditados documentalmente no serán tenidos en cuenta.

CUARTA.- DE LA ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, junto con las personas que componen el tribunal calificador. Se otorgará un plazo de 10 días naturales



para reclamaciones, así como para la aportación de documentación no presentada inicialmente. Una vez finalizado el plazo de reclamaciones se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Las Resoluciones se publicarán en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

QUINTA.- DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será nombrado por el Alcalde-Presidente y su constitución comprenderá un número impar de miembros, compuesto por un presidente, un secretario/a que actuará con voz y voto, y tres vocales, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. No podrán formar parte del Tribunal el Personal de Elección o de Designación Política, los Funcionarios Interinos y el Personal Eventual.

El Tribunal no podrá constituirse sin la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los Órganos de Selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo éstos pertenecer, como mínimo, al subgrupo de titulación objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente, el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan, estando facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la valoración de méritos, adoptando los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las mismas.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, levantándose acta de todas las sesiones.

SEXTA.- DEL CONCURSO

El proceso para la selección y posterior constitución de la bolsa de trabajo consistirá en un concurso en el que se valorará:

A.- Cargas Familiares

Por cada hijo a cargo del aspirante menor de dieciocho años o mayor minusválido y que no sean perceptores de ingresos, según el siguiente baremo:



- Si el aspirante es viudo, divorciado, separado legalmente o el otro cónyuge se encuentra en situación de desempleo o es pensionista por incapacidad permanente o invalidez.....0,20 puntos por hijo.

- Si el otro cónyuge trabaja.....0,10 puntos por hijo.

- En caso de no acreditar la viudedad, el divorcio, el desempleo o el carácter de pensionista del cónyuge, se aplicará la puntuación de.....0,10 puntos por hijo.

Estos extremos se acreditarán mediante el Libro de Familia, Sentencia Firme en caso de divorcio, documento DARDE, o cartilla de la Seguridad Social donde figuren los beneficiarios de la misma.

La puntuación máxima por este apartado será de 1 punto.

B.- Discapacidad

- Si el aspirante es discapacitado, con un grado de minusvalía del 33% o más..... 0,5 puntos.

La minusvalía no deberá impedir el normal desempeño de las actividades, y se acreditará mediante Certificado del Organismo Estatal o Autonómico correspondiente.

C.- Experiencia Profesional

Por tener experiencia debidamente acreditada como personal de limpieza, hasta un máximo de 1 punto, a razón de lo siguiente:

- 0,1 puntos por mes completo de servicios en activo.

A los efectos de acreditar la experiencia profesional, se aportará vida Laboral y documentación con la que el aspirante acredite el puesto o categoría de trabajo desempeñada, tales como contratos, certificados de empresa, certificados de servicios prestados, etc.

D.- Por la no contratación en ejercicios anteriores como personal de limpieza en el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura

- No haber sido contratado en el año 2012 o anteriores..... 1 punto.

- No haber sido contratado en el año 2013-2014.....0,75 puntos.

- No haber sido contratado en el año 2015.....0,50 puntos.

Estas puntuaciones no son acumulables una a la otra.



E.- Antigüedad como demandante de empleo

Por estar inscrito/a en el SERVEF, como demandante de empleo, en la categoría a la que se pretende optar, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de lo siguiente:

- 0,1 puntos por mes completo.

Se acreditará mediante certificado de ocupaciones solicitadas expedido por el Servef u organismo oficial competente, en el que se indique el período de inscripción en la categoría correspondiente a la expresada en la convocatoria.

F.- Ser o no beneficiarios de Prestaciones por Desempleo

Se otorgarán 0,5 puntos a los desempleados que en el momento de la baremación no tuviesen reconocida la condición de beneficiario de prestación por desempleo.

Se acreditará mediante certificado emitido por el SEPE en el que se indique si en el momento actual se tiene reconocida la condición de beneficiario de prestación por desempleo.

G.- Criterios Sociales y Económicos

Según coeficiente de ingresos anuales de la unidad familiar, compuesta por el matrimonio, los hijos menores de 25 años sin ingresos o mayores discapacitados que no sean perceptores de ingresos:

- De 0 a 2.000 Euros, 2 puntos
- De 2.001 a 3.000 Euros, 1,5 puntos
- De 3.001 a 4.000 Euros, 1 punto
- De 4.001 a 5.000 Euros, 0,5 puntos
- De más de 5.001 Euros 0 puntos

Los ingresos se acreditarán mediante la presentación de la Declaración de la Renta correspondiente al ejercicio económico 2014 presentada de todos los miembros de la unidad familiar o certificación de la Agencia Tributaria de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años correspondientes a ese año. El coeficiente de ingresos de la unidad familiar, se calculará dividiendo todos los ingresos de la unidad familiar entre el número de miembros que la componen.

SÉPTIMA.- DEL ORDEN DE PUNTUACIÓN

El Tribunal Calificador baremará los méritos alegados y justificados por los



solicitantes, de todas aquellas instancias que hayan sido presentadas en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo habilitado en la presente convocatoria.

El Tribunal, una vez valoradas las circunstancias manifestadas por los aspirantes, formará una relación de solicitudes ordenada según la puntuación obtenida, en base a la cual y respetando rigurosamente el orden de puntuación obtenida en la misma, se irán cubriendo los puestos de trabajo a medida que las necesidades de los servicios así lo exijan. Dicha relación se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la Página Web Municipal.

Cuando se produzca la necesidad de realizar una contratación, se avisará mediante comunicación telefónica y conforme al orden de puntuación de la lista de inscritos al solicitante del puesto de trabajo correspondiente, para conocer si está interesado y puede realizar las tareas objeto del futuro contrato.

El inscrito en la bolsa dispondrá de 24 horas desde que es avisado telefónicamente para presentarse ante el Órgano de Contratación con la documentación que le haya indicado.

Con carácter previo a la formalización del contrato, deberá acreditar que sigue cumpliendo los requisitos exigidos en las presentes bases.

OCTAVA.- DE LA BOLSA DE TRABAJO

1.- La bolsa de trabajo estará constituida por la relación de aspirantes ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida.

2.- La bolsa de trabajo tendrá una duración de dos años a contar desde la primera contratación. Una vez concluida la vigencia de plazo de duración de la bolsa y, si concurren necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá optar entre dar continuidad a la bolsa si quedasen aspirantes que no hubiesen sido contratados/as o aprobar una nueva convocatoria.

En el supuesto de que la relación se agotase, concurriendo necesidades del servicio, se podrá abrir una nueva bolsa de contratación, previa selección.

NOVENA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

Los contratos de trabajo se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:



1º Cuando se produzca la necesidad de realizar una contratación, se efectuará el oportuno llamamiento, que deberá acreditarse por el departamento de personal mediante cualquier medio que facilite su constancia, levantando en su caso oportuna diligencia del llamamiento efectuado o de la renuncia del aspirante. Podrá llamarse a los aspirantes telefónicamente, quedando registrada la llamada y haciendo referencia a ella en el expediente. En caso de urgencia podrá utilizarse medios telegráficos.

2º.- Los aspirantes, incluidos en la bolsa que se forme, serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal, teniendo en cuenta que, si la prestación efectiva de servicio derivada de la contratación fuese inferior a seis meses, no se perdería el orden en la bolsa, de tal forma que, de surgir nuevas necesidades se irá acumulando la duración de las relaciones laborales hasta que la última, sumada a las anteriores, alcance los seis meses.

3º El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, para incorporarse al servicio y presentar la siguiente documentación (original o fotocopia compulsada):

- Documento Nacional de Identidad
- Cartilla de la Seguridad Social (si se posee)
- Documento con el nº de cuenta bancaria.

En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa.

4º En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta alegando causas justificadas (enfermedad o maternidad), se mantendrá el orden que originalmente ocupaba en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho. Los aspirantes que no acepten el trabajo por estar trabajando temporalmente en otra empresa, mediante justificante que acredite tal situación, perderán el orden en la bolsa.

5º La duración de los contratos estará en función de la modalidad contractual utilizada, de acuerdo con el motivo por el que se realiza el llamamiento, con una duración máxima de seis meses.

6º En caso de empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado e) (antigüedad como demandante de empleo) y, en caso de persistir dicho empate, se tendrá en cuenta la puntuación del apartado g) (criterios sociales y económicos).

7º Los contratos que se hayan formalizado con cargo a bolsas de trabajo anteriores continuarán vigentes, manteniendo el orden en la vigente hasta que se efectúe llamamiento con cargo a ésta, pasando a aplicarse la presente reglamentación.



DÉCIMA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO. PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Empleo Temporal, que estará formada por dos representantes legales de los trabajadores y un número igual de representantes de la Administración, designados por el Sr. Alcalde-Presidente, cuyas funciones serán las siguientes:

- Recibir de la Administración mensualmente información sobre plazas adjudicadas y estado de las bolsas.
- Conocer y debatir las reclamaciones que puedan presentarse, así como cualquier otra cuestión que reglamentariamente deba conocer o que la Administración o la parte Social decida someter a su consideración.
- Proponer las medidas que estime oportunas para la formación y gestión de las bolsas.
- Dirimir los empates que se constaten en la bolsa en el momento de efectuar el llamamiento.
- Para cumplir con su cometido, la Comisión podrá recabar y obtener la información pertinente de la Administración, que podrá ser requerida del funcionario/a que corresponda.

Las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura y en la página Web Municipal.

DÉCIMO PRIMERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La información contenida en las solicitudes de empleo presentadas al amparo de la presente convocatoria quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Los datos personales que los participantes cumplimenten al solicitar la inclusión en la presente convocatoria serán incorporados en el sistema informático del Ayuntamiento de Callosa de Segura a efectos de gestionar la citada solicitud, pudiendo los interesados ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y/u oposición al tratamiento de sus datos, dirigiéndose para ello a la administración convocante, según establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo.



DÉCIMO SEGUNDA.- INCIDENCIAS

Los aspectos no previstos o regulados en las presentes bases, así como la interpretación de las mismas en caso de dudas y de otras cuestiones suscitadas de resultas de esta convocatoria, serán resueltos por el Tribunal del procedimiento, gozando sus acuerdos de la presunción de interpretación auténtica de las presentes bases.

Asimismo, la participación en este procedimiento supone la aceptación íntegra y de forma incondicionada de las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal para Limpieza de Edificios e Instalaciones Municipales.

DÉCIMO TERCERA.- DE LA NORMATIVA APLICABLE.

1. La presente convocatoria y en lo no previsto en la bases, se regirá por el R.D.L. 781/1.986, de 18 de abril, Ley 7/1.985, de 2 de abril (modificada por la ley 11/99), Ley 10/2010, de 9 de julio reguladora de la Función Pública Valenciana, Ley 7/2007 de 12 de Abril Estatuto Básico del Empleado Público y Artículo 36 de las Normas Reguladoras de Relaciones Laborales del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura y el personal a su servicio, así como las demás disposiciones legales estatales y autonómicas vigentes referidas al personal al servicio de la Administración Pública.

2. Contra la presente convocatoria y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de la misma podrán los interesados interponer los recursos oportunos en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999.

Callosa de Segura, septiembre de 2015

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo: Francisco José Maciá Serna



Excmo. Ayuntamiento
de Callosa de Segura

ANEXO I

Instancia para participar en la Convocatoria de Bolsa de Trabajo en el Ayuntamiento de Callosa de Segura de Personal de Limpieza de Edificios Municipales y Colegios Públicos, como personal laboral eventual, para atender las siguientes situaciones: Bajas de IT, Maternidad, Vacaciones, Permisos, etc, así como por acumulación de tareas en el Servicio de Limpieza

D./Dña. _____ provisto de DNI/NIE número _____,
con domicilio en _____, C.P. _____ localidad _____,
Teléfono _____

EXPONE:

Conociendo las Bases Específicas para la formación de una Bolsa de Trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, de personal de limpieza de edificios municipales y colegios públicos, como personal laboral eventual:

- 1.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.
- 2.- Que acepta íntegramente y de forma incondicional las Bases Reguladoras y que se compromete a cumplir la totalidad de las obligaciones establecidas en la misma.

SOLICITA:

Ser inscrito en la Bolsa de Trabajo, en el puesto de personal de limpieza,

Para lo cual aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIE
- En su caso, documento DARDE y certificado de ocupaciones solicitadas expedido por el Servef.
- Certificado de Convivencia expedido por el Ayuntamiento de Callosa de Segura.
- En su caso, Vida Laboral y documentos acreditativos de la experiencia profesional.
- En su caso, Libro de Familia, Sentencia firme en caso de divorcio, documento DARDE o cartilla de la Seguridad Social.
- En su caso, certificado de minusvalía.
- En su caso, declaración de renta del año 2014 de todos los miembros de la Unidad Familiar, o certificación de la Agencia Tributaria de los ingresos de todos los miembros de la misma.
- En su caso, Certificado SEPE reconocimiento de prestación por desempleo.

Callosa de Segura, a _____ de _____ de 2015.

Firmado: El/la aspirante

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA

Los datos personales recogidos, serán incorporados y tratados en el Sistema Informático del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura y podrán ser cedidos de conformidad con la Ley, pudiendo el interesado/a ejercer, ante el mismo, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos.

Ayuntamiento de Callosa de Segura

Plza. de España, 1, Callosa de Segura. 03360 Alacant/Alicante. Tfno. 965 310 550. Fax: 965 310 856