

BASES GENERALES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA DESTINADO A LA PISCINA MUNICIPAL DE LA VILLA DE TORRESANDINO Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA ESTE PUESTO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección y contratación mediante el sistema de concurso de méritos de **PERSONAL DE LIMPIEZA** en régimen laboral, a tiempo parcial, en la modalidad contrato de duración determinada por obra o servicio (art. 12 y 15.1.a del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores) para el período estival del **24/06/2017 al 07/09/2017**, siendo las fechas aproximadas, motivado por la puesta en funcionamiento del Servicio de Piscina Municipal de la Villa de Torresandino.

Con los resultados obtenidos en el proceso de selección se constituirá una bolsa de trabajo que estará formada por los aspirantes ordenados por orden de puntuación total obtenido de mayor a menor, y las contrataciones se realizarán por riguroso orden de lista.

2.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Denominación del puesto:

PEÓN DE LIMPIEZA

Número de puestos ofertados:

UN puesto de trabajo de peón de limpieza, para el **período del 24/06/2017 al 07/09/2017**, siendo las fechas aproximadas

Características de la contratación:

Los contratos que se formalicen tendrán la naturaleza prevista en el art. 15.1º del Estatuto de los Trabajadores y será contrato de trabajo por obra o servicio determinado a tiempo parcial.

La duración del contrato será determinada por obra o servicio, coincidiendo la prestación del servicio con la apertura de la Piscina Municipal, siendo previsible la apertura el próximo 24 de junio y la finalización del contrato coincidiendo con el cierre de la misma aproximadamente el 7 de septiembre.

La jornada laboral **será a tiempo parcial**, con **20 horas semanales de** lunes a domingo, con los descansos que establece la legislación laboral vigente y con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento.

El/la contratado/a deberá aceptar el horario que establezca el Ayuntamiento

Retribuciones:

Las retribución bruta asignada a cada puesto es la determinadas en el *Convenio Colectivo para personal de limpieza de edificios y locales de la provincia de Burgos (C.C. 09000375011981)* y contempladas mediante consignación presupuestaria en el Presupuesto General Municipal para el año en curso 2017 (*Programa 342 Aplicación Presupuestaria 131.00 Personal Laboral Temporal Piscinas*), en proporción a su jornada laboral (*sueldo base 488,53 € mensuales, más el prorrateo de la paga extraordinaria 2,71 €/día, y un plus de festivos 1,66 €/día*).

Funciones:

Las funciones serán las propias del puesto a desempeñar, señalando a modo indicativo las siguientes:

- *La limpieza de las instalaciones de la piscina municipal (baños, vestuarios, instalaciones anexas al Bar y otras).*
- *Observar en todo momento el necesario decoro personal y la corrección y respeto debido a los usuarios.*
- *Cualquier otro acto de naturaleza similar no relacionado anteriormente y que sea ordenado por la Autoridad Municipal, o aquellas otras que les sean encomendadas por el encargado.*

3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para participar en este procedimiento, los aspirantes han de reunir las siguientes **condiciones**:

- a) *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Los menores de dieciocho y mayores de dieciséis años conforme al art. 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, deberán acreditar la autorización del representante legal bien la acreditación de que el menor vive de forma independiente*
- b) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer defecto físico o enfermedad que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.*
- c) *No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para el desempeño del puesto.*
- d) *No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública..*

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias.

4- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, **se presentarán a través del correspondiente modelo normalizado recogido en el ANEXO I**, dirigido al Sr. Alcalde, en el Registro General del Ayuntamiento de la Villa de Torresandino o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 anticipando copia de la solicitud por correo electrónico a la oficina municipal en las dos direcciones de correo siguientes;

torresandino@diputaciondeburgos.net
administración@ayuntamientotorresandino.es

El plazo de presentación de solicitudes será de **cinco días naturales** desde la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.torresandino.es) **hasta las 14:00 horas del día 9 de junio de 2016**.

Terminado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ninguna solicitud.

El domicilio a efectos de notificaciones del interesado/a será el que se consigne en el modelo normalizado referido, indicando además **un número de teléfono y una dirección de correo electrónico** para recibir comunicaciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos.

Las instancias se acompañarán de toda la documentación acreditativa de los requisitos exigibles y de los méritos alegados por el/la solicitante:

- **Fotocopia** compulsada **del DNI** u otro documento acreditativo de la identidad, nacionalidad y edad.
- Volante de **empadronamiento**.
- **Curriculum vitae actualizado**.

La consignación de datos falsos en la solicitud o la falsedad de la documentación aportada, comportará la exclusión de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de las medidas legales que si es el caso correspondieran.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR Y PROCESO DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Los anuncios a que esta convocatoria de lugar, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.torresandino.es).

Tribunal calificador:

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección con indicación de la fecha y la hora de su constitución, que se publicará en la forma señalada.

El Tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: un funcionario de carrera o personal laboral fijo de la misma categoría o superior a la plaza que se convoca, designado por el presidente de la corporación
- Secretario: un funcionario de carrera o personal laboral fijo de la misma categoría o superior a la plaza que se convoca, designado por el presidente de la corporación
- Vocal: un funcionario de carrera o personal laboral fijo de la misma categoría o superior a la plaza que se convoca, designado por el presidente de la corporación.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y voto. El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que deberán designarse en su turno con los titulares.

El Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado, y a este efecto, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración. Contra las resoluciones y actos de trámite calificados del Tribunal únicamente cabrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente de la corporación.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se planteen sobre la interpretación de estas bases y para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarias mientras dure su actuación

Admisión de aspirantes:

Válidamente constituido el Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la aprobación de la lista de aspirantes admitidos y excluidos y, si es el caso, el motivo de exclusión que pudiere concurrir. La resolución correspondiente se publicará en la forma señalada, concediéndose un plazo de dos días naturales para reclamaciones cuando las exclusiones resulten consecuencia de defectos subsanables.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaron reclamaciones.

En el plazo de dos días naturales se resolverán las alegaciones y el Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente elevar a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos.

6.- PROCEDIMIENTO, VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Procedimiento:

La selección de los aspirantes se hará por medio de CONCURSO DE MÉRITOS, que consistirá en la valoración por el Tribunal de los que aquéllos aleguen y acrediten en el momento de presentar la solicitud en el modelo normalizado. No se valorará ningún mérito que no se aporte en ese momento.

Valoración de los criterios de selección:

Para la selección de los aspirantes; el Tribunal valorará los siguientes criterios de selección:

1.- Por la CONTINUIDAD DE EMPADRONAMIENTO Y RESIDENCIA en la localidad con una antigüedad, mínima de 1 año..... 1 punto.

De persistir el empate se realizará un sorteo.

Publicación de resultados:

La puntuación alcanzada por cada aspirante en la fase del Concurso, determinará la clasificación definitiva.

Las puntuaciones y el resto de comunicaciones se anunciarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.torresandino.es) el **día 15 de junio de 2017**.

Los candidatos seleccionados que hubieren obtenido las mayores puntuaciones deberán manifestar su disponibilidad para la cobertura de las plazas ofertadas en el plazo de 2 días hábiles desde el siguiente a que, por el Tribunal de selección, se hagan públicas mediante anuncio en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, aportando en ese momento la documentación siguiente (original o fotocopia debidamente compulsada):

- *Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria expedida por el SACyL.*
- *Certificado de titularidad de su cuenta bancaria expedido por la entidad financiera.*

Si transcurrido dicho plazo no manifiestan su disponibilidad se entenderá que renuncian al puesto.

El Tribunal de selección elevará al Presidente de la Corporación una

propuesta con los candidatos para que proceda a efectuar la correspondiente contratación.

El Ayuntamiento comunicará a los candidatos el día de la firma del contrato y de comienzo del trabajo.

7.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas que superen este proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo. Los aspirantes incluidos en la bolsa de trabajo formada de resultados del proceso de selección, serán llamados por el orden establecido en la misma, conforme al orden de puntuación resultante, en la medida que vayan surgiendo necesidades de personal o vacantes temporales.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Cuando por cualquier contingencia se produzca la necesidad de utilizar la bolsa de trabajo se avisará al interesado/a correspondiente telefónicamente y por correo electrónico, conforme al orden y prelación señalados en aquella, haciendo constar este hecho mediante la oportuna diligencia acreditativa que obrará en el expediente.

El aspirante llamado dispondrá del plazo máximo de dos días hábiles para personarse en el Ayuntamiento con la documentación seguidamente relacionada (original o fotocopia debidamente compulsada):

- *Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria expedida por el SACyL.*
- *Datos bancarios*
- *Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo convocado*
- *Otras declaraciones señaladas en las bases acreditativas de las condiciones de capacidad y de cumplimiento de los requisitos exigidos.*

Los aspirantes que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten esa documentación, no podrán ser contratados y se anularán todas las actuaciones, del mismo modo resultará la nulidad de los actos del tribunal respecto del aspirante en cuestión, sin perjuicio de la responsabilidad en que éste pudiera incurrir.

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta que se realice una nueva convocatoria.

Baja automática de la bolsa de trabajo:

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los supuestos siguientes:

- a) La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo*
- b) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación en el plazo establecido*
- c) La falta de presentación en la toma de posesión sin causa justificada*
- d) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.*

Renuncia justificada:

Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa de empleo, las siguientes causas, que han de ser debidamente documentadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma*
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la séptima semana posterior al parto, dieciocho si el parto es múltiple.*
Para el caso de defunción de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
- c) En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la séptima semana después de la fecha de formalización de la adopción.*
- d) En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días desde el nacimiento y/o adopción.*
- e) Estar laboralmente activo.*

En los anteriores supuestos se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente a la bolsa de trabajo.

8.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Contra la aprobación de estas bases generales, que agotarán la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación y, previo al contencioso-administrativo, que cabe en el plazo de dos meses desde esa misma fecha ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente

de conformidad con lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento, siempre antes de la aprobación de la lista provisional, el Alcalde del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias por medio de la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la forma prevista.

En el resto de supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, deberá ajustarse a lo que prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases generales quedarán a disposición de los interesados en las dependencias municipales, de las que el Ayuntamiento facilitará una copia, a petición de las personas interesadas.

En Torresandino, a 2 de junio de 2017

EL ALCALDE

Fdo. Benjamín Escolar Izquierdo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Diligencia que extiendo para hacer constar que por acuerdo del Ayuntamiento-Pleno adoptado, entre otros, con el ordinal segundo/punto cinco, **en sesión ordinaria celebrada el 2 de junio de 2017, resultaron aprobadas** las presentes Bases Generales reguladoras de la convocatoria para la contratación temporal de dos camareros-taquilleros destinados al servicio de la piscina municipal de la Villa de Torresandino, y la constitución de una bolsa de trabajo para estos puestos. Doy Fé.

En Torresandino, a 2 de junio de 2017

El Secretario-Interventor

Fdo. Jorge Antolín Cortés

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO (MODELO DE INSTANCIA)

Convocatoria y Pruebas de Selección de Personal Laboral Temporal por Concurso de Méritos y Constitución de Bolsa de Trabajo PERSONAL DE LIMPIEZA	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Nº Expediente	Nº Registro
	Modelo	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social		CIF / NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Plaza		Régimen Laboral	

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
o Solicitante	o Notificación en Papel
o Representante	o Notificación Telemática

3. EXPONE
PRIMERO. Que declaro conocer las BASES GENERALES de la convocatoria anunciada en el Tablón de Edictos y en la página web municipal (WWW.TORRESANDINO.ES), destinada a la selección y contratación, mediante el sistema de concurso de méritos, de PERSONAL DE LIMPIEZA en régimen laboral, a tiempo parcial, en la modalidad contrato de servicio de duración determinada motivado por la puesta en funcionamiento del Servicio de Piscina Municipal de la Villa, así como la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir posibles vacantes. SEGUNDO. Que declaro reunir todas y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de esta instancia, siendo ciertos los datos y documentos consignados en la presente instancia lo que se acredita con la documentación que acompaño. TERCERO. Que declaro no padecer enfermedad o defecto físico que impida, imposibilite o reduzca las funciones propias del puesto de trabajo

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR
— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

5. SOLICITA

Que se admita la presente solicitud para el proceso selectivo mencionado.

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

— Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En _____, a ____ de _____ de 2017.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE
TORRESANDINO.