



AYUNTAMIENTO DE MANZANARES
SECRETARÍA (PERSONAL).

ANUNCIO

Mediante el presente se pone en conocimiento de los interesados que esta Alcaldía-Presidencia ha dictado con esta fecha, entre otras, la siguiente resolución:

Dada cuenta de la necesidad de crear una bolsa de empleo para la contratación de personal laboral con carácter temporal, con categoría profesional de **OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES**, a fin de cubrir necesidades de personal que eventualmente surjan en dicho servicio dependiente del Ayuntamiento de Manzanares; vista la propuesta de bases de convocatoria reguladoras del proceso selectivo que se convoca, y de conformidad con su contenido; en uso de las atribuciones que me confieren en la Ley 7/85, de 2 de abril, por el presente;

RESUELVO:

Aprobar las mencionadas bases, las cuales se recogen como anexo en la presente resolución, disponiendo su publicación en la página web del Ayuntamiento de Manzanares y en el Tablón de Edictos Municipal, dándose traslado de copia de esta convocatoria a la Oficina de Empleo de Manzanares para su publicidad entre los interesados.

El plazo para presentación de instancias permanecerá abierto durante 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de Edictos y página web Municipal, pudiendo presentar solicitudes, de lunes a viernes, en el lugar indicado en las bases de convocatoria o bien a través de los medios establecidos por la legislación de procedimiento administrativo vigente.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, COMO PERSONAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Empleo de operarios/as de servicios múltiples, para la contratación laboral temporal de trabajadores/as con esta categoría profesional, a fin de cubrir las necesidades esporádicas de personal que surjan durante su vigencia en los servicios municipales.

La retribución será la que resulte de aplicación de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Manzanares.

La bolsa de empleo quedará constituida con los ciento diez (110) aspirantes que resulten con la mayor puntuación en el presente proceso selectivo.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición. En todo caso, se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Para participar en este proceso selectivo, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español/a o extranjero/a con residencia legal y permiso de trabajo en España.
2. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
3. Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
4. No haber sido despedido por motivos disciplinarios del Ayuntamiento de Manzanares, durante los últimos dos años, a contar desde la fecha de publicación de esta convocatoria.
5. No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
6. No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, para la realización de trabajos objeto de la contratación laboral derivada de este proceso selectivo.
7. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Los citados requisitos deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y, en todo caso, en el momento de formalización del correspondiente contrato laboral.

TERCERA.- INSTANCIAS.

1.- En las instancias solicitando tomar parte en la referida convocatoria, los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Servicio Municipal de Orientación e Intermediación Laboral, c/ Molinos de Viento, 1, de Manzanares, de 09:00 a 14:00 horas, o se remitirán al Ayuntamiento de Manzanares por los medios establecidos en la legislación vigente.

2.- El plazo de presentación será de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria.

3.- Las instancias solicitando tomar parte en este proceso selectivo se acompañarán de la siguiente documentación:

- Copia del DNI, Pasaporte o NIE.
- Copia de la titulación académica.
- Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados por el/la solicitante, en fotocopias compulsadas, a fin de su constancia y valoración. Para la acreditación de experiencia profesional, se deberán acompañar certificados de empresa o contratos de trabajo

donde se indiquen los puestos de trabajo desempeñados y duración, así como la certificación de vida laboral actualizada para su mejor comprobación. Las copias de esta documentación deberán ser acreditadas con el correspondiente original en el momento de la presentación de instancias, en caso contrario, el candidato quedará excluido del proceso de selección.

CUARTA.- LISTA DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, donde aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, concediendo un plazo de cinco días para subsanar las deficiencias. Transcurrido el plazo anterior se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del lugar y fecha de celebración de la primera prueba, nombramiento de las personas que constituirán la Comisión de Valoración y su composición.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración quedará constituida por cinco personas: Presidente/a, Secretario/a, y tres vocales más.

La actuación de la Comisión se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá adoptar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en estas bases.

Por otra parte, la Comisión podrá disponer la incorporación a sus deliberaciones de asesores/as, que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica en base a la cual colaborarán con la Comisión en la resolución del proceso selectivo, con voz pero sin voto.

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de dos fases:

1ª Fase.- Oposición.

Primera prueba.-

Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora a un test compuesto de 40 preguntas, más cinco adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria (anexo 1). Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por la Comisión de Valoración en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar esta prueba.

Segunda prueba.-

Realización de una entrevista relacionada con las funciones del trabajo a desarrollar, descritas en el anexo 2 de la presente convocatoria.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar esta prueba, y pasar a la fase de concurso.

2ª Fase.- Concurso.

Se llevará a cabo por valoración de méritos de quienes hayan superado la primera fase, según lo siguiente:

1.- Formación académica.

- Título de Prevención de Riesgos Laborales (al menos el Título Básico): 0,50 puntos.

- Título de manipulador de productos fitosanitarios (al menos el Título Básico): 0,50 puntos.

2.- Experiencia laboral.

La puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos y se puntuarán con 0,10 puntos/mes los trabajos en empresas públicas, privadas o Administraciones Públicas, como operario de limpieza, albañilería o jardines.

3.- Ser usuario/a de los Servicios Sociales Municipales, SOIL o Centro de la Mujer.

Se puntuará con 2 puntos para aquel o aquella aspirante que sea usuario/a, a la fecha de presentar la instancia, en alguno de los anteriores servicios.

En suma, la fase de concurso ascenderá a un máximo de 5 puntos.

SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

La calificación final será la resultante de la suma de las calificaciones otorgadas en las distintas fases del concurso-oposición.

Una vez terminada la calificación, la Comisión de Valoración hará pública la relación de quienes hayan sido seleccionadas/os por orden de puntuación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediéndose un plazo de cuatro días para la presentación de reclamaciones o alegaciones, que serán resueltas por la Comisión de Valoración en un plazo de cuatro días.

OCTAVA.- DURACIÓN DE LA BOLSA.

La bolsa de empleo resultante de este proceso tendrá una vigencia temporal de dos años, con posibilidad de prórrogas anuales, expresas o tácitas, que expirarán con la entrada en vigor de una nueva bolsa de empleo. En todo caso, esta bolsa de empleo permanecerá vigente en tanto no sea sustituida por otra posterior.

NOVENA.- SEGUIMIENTO DE LA BOLSA.

El seguimiento y control de la bolsa de trabajo corresponderá al Ayuntamiento de Manzanares.

DÉCIMA.- CONTRATACIONES.

El Servicio de Personal ofrecerá la contratación a la persona aspirante que figure inscrito en primer lugar de la bolsa. La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado o, en su defecto, por los medios más convenientes. Las ofertas se realizarán teniendo en cuenta las necesidades de contratación.

En ningún caso podrá contratarse a trabajadores por más de 2 años en un período de 30 meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.5 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Si en el momento de contratar el trabajador no cumpliera el anterior requisito, pasará turno y se procederá a su contratación cuando quede plaza libre y no le afecte lo especificado en el artículo mencionado.

A quien se le ofrezca la contratación deberá contestar a la oferta en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

La bolsa de trabajo se mantendrá a partir de las ofertas de contratación realizadas de la forma siguiente:

- La aceptación de la contratación supondrá el desplazamiento de la persona contratada hasta el último lugar de la lista. En el caso de contrataciones simultáneas, el orden interno será el mismo que el de la constitución de la bolsa.

- El rechazo de la contratación tendrá las siguientes consecuencias, dependiendo del motivo del rechazo:

- Por justificar debidamente que está trabajando o estudiando estudios oficiales: se mantendrá en la bolsa pero supondrá su desplazamiento hasta el último lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al departamento de Personal del Ayuntamiento.

- Por justificar debidamente encontrarse en situación de embarazo (con riesgo justificado para la salud de la madre o el feto), período de baja por maternidad, enfermedad o incapacidad temporal, o por cualquier otra situación apreciada por el Ayuntamiento de Manzanares: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al departamento de Personal del Ayuntamiento.

- Por otras causas: quedará excluido/a de la bolsa de trabajo.

-La baja voluntaria por mejora de empleo supondrá el pase al último lugar de la bolsa.

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO

La presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO 1

Tema 1.- La Constitución Española: Título Preliminar. Título Primero.

Tema 2.- La organización municipal: La Alcaldía, el Pleno y la Junta de Gobierno.

Tema 3.- La función pública municipal: derechos, deberos e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4.- Seguridad e higiene en el trabajo: derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 5.- Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el operario de los Servicios Municipales.

Tema 6.- Conocimiento del medio urbano: callejero del municipio, anejos y edificios públicos.

ANEXO 2

Las funciones propias del puesto de trabajo de Operarios de Servicios Múltiples, son las siguientes:

Sin necesidad de tener conocimientos teórico-prácticos específicos sobre un oficio determinado, realiza tareas normalmente de carácter repetitivo y de apoyo, con aplicación de normas estandarizadas y que precisan de esfuerzo físico. Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio.

Son tareas propias de Operario, entre otras de similares características: poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisan; cargar y descargar materiales y elementos afectos al servicio; regar; cavar; transportar materiales; mezclar materiales; colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, pancartas, escenarios, etc.; limpiar, barrer, desatascar imbornales, vaciar papeleras, baldeo; cualquier otra tarea de similares características que no precise especialización.

Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.

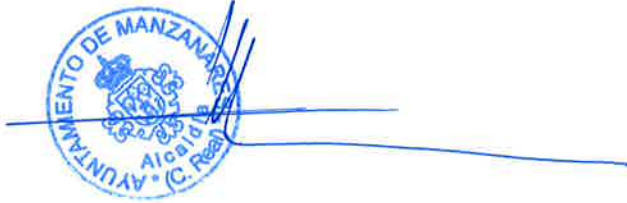
Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

Aquellas funciones, tareas o actividades operativas, que tengan similares características y naturaleza a las descritas en el actual manual de funciones y que el propio desarrollo dinámico del puesto y de la organización vayan suscitando en aras al beneficio del servicio público.

Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de horario habitual, siempre que no puedan cubrirse mediante servicios especiales y extraordinarios.

En Manzanares, a 6 de Noviembre de 2017.

El Alcalde;

The image shows a circular official stamp in blue ink. The text around the perimeter of the stamp reads "AYUNTAMIENTO DE MANZANARES" at the top and "Alcalde" at the bottom. In the center of the stamp is a heraldic coat of arms. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

