



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 los acuerdos adoptados por la Comisión Local de Empleo de Manzanares, en su reunión de fecha 27/08/2014, en la que han sido dictaminadas favorablemente las bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de PERSONAL DE LIMPIEZA, 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, cuyo contenido se recoge 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 Municipal y página web municipal, pudiendo presentar solicitudes las personas interesadas, de lunes a viernes en el registro de entrada de documentos de este Ayuntamiento, 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 CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL, PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL, A FIN DE ATENDER NECESIDADES PUNTUALES Y ESPORÁDICAS DE ESTE AYUNTAMIENTO.-

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

La presente Convocatoria tiene por objeto la creación de una Bolsa de Empleo de Operarios / as de Limpieza, para la contratación de personal temporal para atender necesidades puntuales y esporádicas urgentes de este Ayuntamiento, cuya retribución será la establecida en el nivel 9 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Manzanares, con adscripción al grupo de cotización 10 del Régimen General de la Seguridad Social.

Se constituirán una bolsa con 100 aspirantes, divididos en dos grupos. Grupo A, que contará con 90 aspirantes y Grupo B que contará con 10 aspirantes que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33%.

En todo caso se respetarán los principios de igualdad, mérito y capacidad.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.-

Para ser admitido el personal aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o extranjera con residencia legal en España.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.
- Tener cumplidos los 16 años de edad.
- No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, refiriéndose este requisito a la fecha de formalización del contrato.
- Para la bolsa del Grupo A, no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Las personas aspirantes a la bolsa del Grupo B, deberán acreditar la compatibilidad funcional para el puesto de trabajo de personal de limpieza

Los citados requisitos deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- INSTANCIAS

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la referida convocatoria, en la que el personal aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de espiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de 9 a 14 horas.

2.- El plazo será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación o exposición al público de la convocatoria.

3.- Las instancias solicitando tomar parte en la selección, se acompañarán de la siguiente documentación:

- Copia del DNI, Pasaporte o NIE.
- Currículo debidamente documentado, con fotocopias compulsadas de la misma, a fin de su constancia y valoración. Se deberán acompañar certificados de empresa o contratos de trabajo donde se acrediten los puestos de trabajo desempeñados, su duración y jornada de trabajo, así como la vida laboral actualizada para su mejor comprobación.
- Para poder entrar en la Bolsa B, las personas con discapacidad, deberán acreditar el certificado de reconocimiento del grado de discapacidad.

CUARTA.- LISTA DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de cuatro días donde determinará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, concediendo un plazo de cinco días hábiles para subsanar errores y deficiencias.

Transcurrido el plazo anterior se publicará la lista definitiva de personas admitidas con indicación del lugar y fecha de constitución de la Comisión de Valoración, así como de su composición.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración quedará constituida por seis personas: Presidente/a, Secretario/a, tres vocales y una persona asesora que tendrá voz y no voto.

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO

La Comisión de Valoración seleccionará a las personas aspirantes mediante la modalidad de concurso-oposición, y consistirá en dos fases:

PRIMERA FASE:

Las personas aspirantes habrán de superar una primera prueba objetiva y eliminatoria sobre conocimientos básicos relacionados con materias administrativas y específicas del puesto de trabajo, cuyo contenido estará relacionado con los temas incluidos en el programa anexo a esta convocatoria.

La valoración de esta primera fase será de 0 a 10, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5.

La prueba consistirá en un examen tipo test, de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, las cuales habrán de ser contestadas en una hora, siendo necesario responder correctamente al menos 20 preguntas para poder continuar en este proceso selectivo, resultado que equivaldrá a una puntuación de 5.

A partir de 20 respuestas correctas, se establece la siguiente escala para la obtención de mayor puntuación, partiendo de la pregunta vigésimo primera hasta la trigésima:

RESPUESTAS CORRECTAS	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
PUNTUACIÓN	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9	9,5	10

SEGUNDA FASE:

Valoración de méritos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

– **Experiencia profesional:** por cada año trabajado en puestos de limpiador/a de edificios, 0,25 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

– **Titulaciones:**

- Formación en prevención de riesgos laborales: 0,5 puntos.

Los casos de empate entre personas aspirantes serán resueltos priorizando a aquellas que hayan prestado servicio, durante menos tiempo, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Manzanares.

Finalizados los trabajos de cada una de las fases, la Comisión de Valoración procederá a publicar su resultado, abriendo un plazo de cuatro días naturales a fin de que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones sobre los resultados de las mismas.

Una vez terminados los trabajos de la Comisión de Valoración, se procederá a publicar el listado de las personas aspirantes que resulten seleccionadas, con la puntuación correspondiente, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Manzanares y en la página web municipal.

SÉPTIMA.- DURACIÓN DE LA BOLSA.-

La duración de esta bolsa será de dos años, con posibilidad de prórrogas de vigencia anuales, en su caso.

OCTAVA.- SEGUIMIENTO DE LA BOLSA.-

El seguimiento y control de la bolsa de trabajo corresponderá a la Comisión Local de Empleo del Ayuntamiento de Manzanares.-

NOVENA.- CONTRATACIONES.-

Una vez ordenados por puntuación los grupos A y B, el Servicio de Personal ofrecerá la contratación a los/as aspirantes conforme al siguiente orden:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	A	A	A	B	A	A	A	A	A
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	A	A	A	B	A	A	A	A	A

Y así sucesivamente.

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 correo electrónico, así como mediante llamada telefónica al trabajador o la trabajadora correspondiente, siendo obligación del personal seleccionado indicar a los servicios municipales de contratación de personal el número de teléfono y, en su caso, la cuenta de correo electrónico, al que haya de efectuarse la convocatoria.

Las ofertas se realizarán teniendo en cuenta las necesidades de contratación. Si existen varias contrataciones a realizar con condiciones distintas, se ofrecerá la elección de las mismas a

los/las candidatos/as según el orden de prelación que ocupen las listas.

La modalidad de contrato de trabajo a formalizar vendrá determinada en cada caso por las necesidades de prestación de servicios que hayan causado la contratación.

Con carácter general, los contratos de trabajo se suscribirán por el tiempo necesario para cubrir las necesidades puntuales de personal, dentro del ámbito del servicio municipal de limpieza de edificios y locales del Ayuntamiento de Manzanares, y su duración no podrá exceder, en ningún caso, de seis meses a jornada completa.

En los casos de contratación a tiempo parcial, la duración de la misma podrá ser ampliada, proporcionalmente, hasta la equiparación de esta relación laboral con la establecida, con carácter general, para contratos laborales a jornada completa.

La persona interesada 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, siempre que se hubiera agotado el periodo máximo de contratación establecido. En el caso de contrataciones simultáneas, el orden interno de estas personas será el mismo que el de la constitución de la bolsa.

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

• Por justificar debidamente que se encuentra trabajando: la persona interesada se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si la persona aspirante continúa interesada en mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al servicio de Personal del Ayuntamiento, siendo recuperada para próximas ofertas de empleo.

- 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 la Comisión Local de Empleo, la persona interesada se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que haya motivado el rechazo de la contratación, si la persona aspirante continúa interesada en mantenerse en la bolsa de empleo, deberá comunicarlo al departamento de Personal del Ayuntamiento a fin de su recuperación para próximas ofertas de empleo.
- Por otras causas: la persona interesada quedará excluido de la bolsa de trabajo.

DÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO.-

La convocatoria, sus Bases y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por las Leyes 30/1992 y 29/1998.

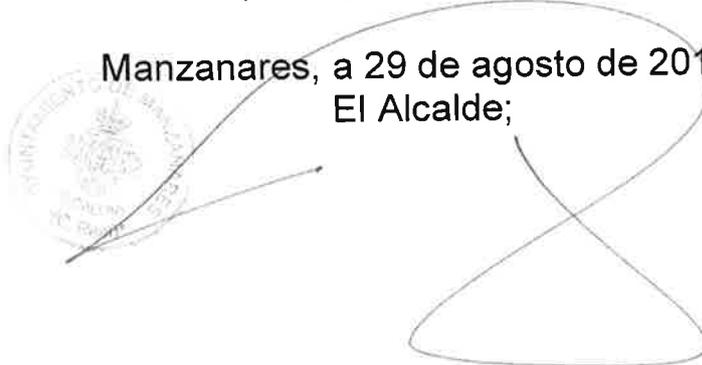
ANEXO.

1º. - El Ayuntamiento y sus órganos de gobierno: el Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno. Principales competencias de cada uno de estos órganos.

2º. - La limpieza de instalaciones y edificios: los productos de limpieza, su manejo, utilidad y precauciones. Tratamiento de diversas superficies: terrazos, gres, mármol y tarima flotante. Los diversos utensilios de limpieza y sus aplicaciones.-“

Manzanares, a 29 de agosto de 2014.

El Alcalde;

The image shows the official seal of the Ayuntamiento de Manzanares on the left, which is a circular emblem with a central figure and text around the perimeter. To the right of the seal is a large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be a cursive representation of the name of the Mayor.

