



BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE UN OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y FUNCIONES AUXILIARES DE CONSERJE PARA EL COLEGIO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo específica, de personal laboral con la categoría de Operario de Mantenimiento y Funciones Auxiliares de Conserje para el colegio público al amparo del Programa de Activación del Empleo Local del Ayuntamiento de Logrosán, para atender las necesidades que se vayan generando en este Ayuntamiento y siempre y cuando exista crédito presupuestario adecuado y suficiente para ello.

En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

SEGUNDA. - VIGENCIA DE LA BOLSA Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de un año.

La modalidad de los contratos a celebrar será Laboral Temporal, conforme con el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Ley 2/2015, de 23 de octubre. Su duración coincidirá con el periodo de necesidad del servicio estimado en el contrato, entendiéndose extinguido al finalizar dicho periodo.

Inicialmente la contratación no excederá el tiempo de vigencia de la bolsa salvo que circunstancias de urgencia y/o necesidad debidamente justificada requieran prorrogar la duración inicial.

La jornada de trabajo será a tiempo completo (40 horas semanales) siendo la jornada habitual en turno de mañana y tarde.

El tiempo de prestación del servicio objeto de la contratación y el desempeño de las funciones encomendadas no generará a las personas contratadas más derechos frente al Ayuntamiento de Logrosán que los estrictamente especificados en el contrato de trabajo que se celebre de acuerdo con su propia naturaleza contractual.

Las retribuciones del puesto de Operario de mantenimiento y funciones auxiliares de Conserje de Centros educativos municipales serán los correspondientes al Salario Mínimo Interprofesional vigente correspondiente a la parte proporcional de horas trabajadas, prorrateado en 12 pagas anuales.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones propias del puesto a desempeñar puede dar lugar a la resolución del contrato.





TERCERA. - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de trabajo de Operario de Mantenimiento y funciones auxiliares de Conserje. En particular, a continuación se detallan las funciones específicas del puesto de trabajo:

- Atender la vigilancia de las puertas de las dependencias del Colegio, de la puntual apertura y cierre de las mismas y evitar el acceso a personas no autorizadas, como también de la vigilancia y apertura y cierre de las puertas a las horas que llamen los padres/madres, proveedores y visitas en general fuera de las horas punta de entrada y salida de los niños/as.
- Acompañar al aula a los alumnos que llegan tarde.
- Hacerse cargo de los acuses y entrega de paquetes, prensa, mercancías, encargos, coger el teléfono y recoger la correspondencia oficial en el apartado de correos.
- Efectuar fotocopias, con todas las tareas que ello conlleva, recogida de originales, hacer copias, repartirlas y devolver los originales.
- Encuadernar, plastificar y trabajos que le sean encargados por los maestros.
- Encender y apagar las luces en los elementos comunes, cuidado del correcto funcionamiento de los contadores, calefacción y equipos equivalentes.
- Velar por el ahorro energético de la escuela.
- Transportar mobiliario y paquetes de una dependencia a otra.
- Tener cuidado de las llaves de la escuela y alarma.
- Elaborar el libro de mantenimiento del Colegio Público con el apoyo de los Técnicos Municipales.
- Establecer un control de mantenimiento preventivo, correctivo y normativo.
- Realizar todas aquellas tareas de pequeño mantenimiento:
 - o Mantenimiento básico de los edificios y sus recintos.
 - o Mantenimiento básico de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias.
 - o Mantenimiento de instalaciones de fontanería, sanitarios, calefacción y calderas.
 - o Mantenimiento básico de carpintería metálica, carpintería de madera, entre otros.
- Arbolado, jardinería, riego y limpieza de patios del colegio.
- Hacer seguimiento del mantenimiento normativo. Control periódico y seguimiento de las tareas realizadas por empresas externas en cumplimiento del mantenimiento normativo, para garantizar un buen funcionamiento de las instalaciones.
- Dar cuenta de las anomalías e incidencias observadas tanto a la dirección del colegio como al Técnico responsable del Ayuntamiento.
- Velar por el seguimiento y realización de tareas de mantenimiento pendientes.





- Limpiar y conservar todas las zonas del conjunto escolar (en caso de que no estén las limpiadoras del Colegio).
- Mantenimiento general de los patios, aseos, escaleras y de todas las instalaciones.
- Realizar limpieza de alcantarillas y receptores de aguas pluviales en terrazas, azoteas, patios.
- En colaboración con los maestros, mantener el orden y comportamiento de los alumnos para la mejor conservación de las instalaciones y en el ahorro energético.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Conserjes de Colegios Públicos, en el caso de que exista.
- Y en general, serán funciones de un Conserje Público, todas las que le sean atribuidas por el Ayuntamiento.

CUARTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para tomar parte en la presente convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y contratación.

1. Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
2. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los Estado miembro de la Comunidad Económica Europea, o ser nacional de algún Estado en el que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años (21) o mayores de edad y vivan a sus expensas.
Además de los extranjeros a los que se refieran los párrafos anteriores, también se podrán presentar los extranjeros con residencia legal a España.
3. Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del certificado de escolaridad o título equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo de Operario de mantenimiento y funciones auxiliares de Conserje, es decir, no padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las actividades propias del puesto de trabajo.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos. En el caso de ser





- nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
6. No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, extorsionismo y provación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos, según determina el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción efectuada en la Ley 26/2015, de 28 de Julio, de modificación del sistema de protección a la Infancia y Adolescencia.

Las personas seleccionadas para poder ser contratadas deberán acreditar tener cumplidas sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Logrosán, o subsidiariamente un compromiso de pago debidamente aceptado por éste. La comprobación de este requisito se hará de oficio por el propio Ayuntamiento.

QUINTA. - SOLICITUDES

5.1.- La instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección irá dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Logrosán y se presentará en el Registro de este Ayuntamiento en la forma prevista en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACP), de conformidad en el modelo que se incorpora como Anexo I a las presentes bases, debiendo los aspirantes manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de la convocatoria (que tendrá los efectos previstos al artículo 69 LPACAP).

La aceptación de las bases de la convocatoria supone que la persona solicitante preste consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter general conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

5.2.- El plazo para la presentación de las solicitudes será de **SIETE DÍAS** hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases.

Junto con la instancia que deberán ser cumplimentado conforme al Anexo I deberá acompañarse la siguiente documentación a fin de acreditar los requisitos exigidos en la base cuarta la convocatoria:

- a) Fotocopia del DNI, NIE o PASAPORTE
- b) Fotocopia de la titulación exigida para formar parte del proceso selectivo.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados por la persona solicitante y que desee les sea valorado conforme a lo dispuesto en la base OCTAVA. (Aquellos méritos que no se demuestren en el plazo de presentación de instancias, no podrán ser tomados en consideración)





Las presentes bases y sus anexos, así como los sucesivos anuncios relacionados, serán publicados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Logrosán, así como en el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento.

No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de registro de entrada de las diferentes administraciones o entidades administrativas dentro del plazo establecido para su presentación. Cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos establecidos o que cumpliéndolos no llegase dentro del plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo 3 días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del vigente a la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya mostrado su exclusión u omisión de la lista de admitidos a efectos de reclamaciones que estimen oportunas.

Con la publicación de la citada Resolución se considera efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas con la advertencia de que si no se subsana el defecto que haya encontrado su exclusión u omisión se archivará su solicitud sin más trámite, y en su caso no podrá realizar las pruebas en relación con el mismo.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará Resolución, que se publicará en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, junto con la composición del Tribunal de Selección, con la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas.

Las/os aspirantes admitidos/as serán convocado/as para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan al mismo en el lugar, fecha y hora que se les señale, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse. Con la publicación de la Resolución de llamamientos para las pruebas selectivas en el tablón de Anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento se consideren efectuadas la correspondiente notificación a las personas interesadas.

SÉPTIMA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Para la aplicación e interpretación de las presentes bases y calificación de las personas aspirantes se constituye el Tribunal de Selección. Estará compuesto por cinco miembros e igual número de suplentes (si fuera posible) que serán designados por el Alcalde por Resolución en el momento de la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.

El Tribunal tendrá los siguientes componentes:





- . Presidente/a empleado público.
- . Tres vocales, empleados públicos.
- . Secretario/a. Funcionario público.

En la designación de sus miembros se respetará el principio de imparcialidad y profesionalidad, tendiendo siempre que sea posible, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal designado será publicado en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento para general conocimiento de los interesados/as. Las/os aspirantes podrán promover la renuncia de los miembros del Tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurra alguno de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes las dudas de la aplicación de las presentes bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En todo caso, corresponderá a la Presidencia dirimir los empates con su voto de calidad. El Tribunal levantará Acta de todas sus actuaciones y decisiones. Los miembros del Tribunal deberían abstenerse de formar parte de este y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren algunas circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de la prueba y para la publicación de los resultados.

Podrían asistir en calidad de observadores con voz, pero sin voto, a iniciativa de cada Central Sindical un representante de cada una de las mismas que ostentan representación en la entidad local.

OCTAVA. - PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.

1.- El procedimiento de selección será el concurso-oposición. El Concurso consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especificarán.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales al puesto objeto de la convocatoria.

1.-FASE DE OPOSICIÓN

La fase de Oposición será previa a la de concurso, constará de dos ejercicios.

El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que los distintos ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Esta fase se valorará hasta un máximo 12 puntos. (60% del total).





A.1.- Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Examen tipo test. Máximo 8 puntos

Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento referida a los contenidos del programa que figura en el temario como anexo II, a través de un cuestionario de 25 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta;

El cuestionario que se proponga contendrá 5 respuestas adicionales tipo test, los cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La duración del ejercicio será de 45 minutos.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de valoración:

- 1º. Las respuestas contestadas correctamente tienen un valor de 0,32 puntos.
- 2º. Cada pregunta contestada erróneamente se restarán 0,08 puntos
- 3º. Las respuestas no contestadas no penalizarán.

La calificación de la prueba tipo test será de 0 a 8 puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, 4 puntos.

A.2.- Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Prueba práctica (máximo 4 puntos).

Para poder realizar este segundo ejercicio es necesario haber superado el primer ejercicio tipo test (haber obtenido en el mismo 4 o más puntos)

Consistirá en resolver dos pruebas prácticas propuestas por el Tribunal de Selección, a resolver en un tiempo de 45 minutos, que versarán sobre tareas propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La calificación de cada supuesto práctico se valorará de 0 a 2 puntos.

Las pruebas prácticas serán eliminatorias debiendo conseguir al menos 2 puntos para pasar a la siguiente fase.

Calificación de la fase de oposición:

El primer ejercicio de la fase de oposición (tipo test) se calificará de 0-8 puntos, siendo necesario para aprobar y poder pasar a la segunda fase, obtener un mínimo de 4 puntos.

El segundo ejercicio (pruebas prácticas) se calificará entre 0 y 4 puntos, siendo necesario para aprobar obtener al menos 2 puntos.





La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas a cada uno de los ejercicios y el máximo es de 12 puntos. (60% del total)

2. FASE DE CONCURSO:

Esta fase se valorará hasta un máximo de 8 puntos (40% del total)

La fase de Concurso, aplicable a quienes hayan superado la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio.

Consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el personal aspirante, en los términos que a continuación se relacionan:

El Tribunal otorgará la puntuación conforme al siguiente baremo:

2.1. Experiencia Laboral. (Máximo 6 puntos).

- a) Por cada mes de trabajo en puestos de similar categoría (Operario mantenimiento-conserje o como Conserje) del Colegio Público para el Ayuntamiento de Logrosán... 0,20 puntos por mes completo.
- b) Por servicios prestados en puesto de parecidas características y categorías (Conserje-limpiador) del Colegio Público para el Ayuntamiento de Logrosán..... 0,15 puntos por mes completo de contrato.

La experiencia laboral se acreditará con informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados por el organismo competente, donde se indique la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de las relaciones, el tiempo de duración y el tipo de puesto de que se trate.

No se tendrá en cuenta ni se valorará aquella experiencia profesional que no se ajuste a lo dispuesto en este apartado. El informe de la vida laboral por sí sólo no sirve para acreditar la experiencia laboral.

Se entenderá por mes completo de trabajo efectivo el que resulta de computar 30 días completos de trabajos efectivos, a razón de 40 horas semanales, aunque no sean consecutivos. Para el cálculo de los meses de trabajo efectivo se realizará la siguiente fórmula:

$$M1 = DT2/30$$

M1 = Número de horas trabajadas

DT2= Número de días trabajados en la vida laboral o en el certificado de servicios prestados.





Si el contrato es a tiempo parcial se calculará mediante una regla de tres, a cuantos días corresponderá a tiempo completo.

A los efectos de valoración de méritos se precisa expresamente que no sean valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de méritos por los solicitantes, por cualquiera de los medios autorizados en derecho.

El Tribunal se reserva el derecho a comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a su juicio se considere necesario.

2.2. Formación (máximo 1,5 puntos)

Se acreditará con la presentación del título correspondiente.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desarrollar objeto de la convocatoria.

Sólo se valorarán los cursos de al menos 15 horas de duración

Cursos de 15 a 25 horas: 0,25 puntos

Cursos de 26 a 50 horas: 0,50 puntos

Cursos de 51 a 75 horas: 0,75 puntos

Cursos de 76 a 100 horas: 1 punto

Cursos de más de 100 horas: 1,50 puntos

2.3. Discapacidad (Máximo 0,50 puntos)

Por acreditar un grado de discapacidad igual o superior al 33%.....0,50 puntos

Se entenderá por cursos los que tengan la misma denominación o los de congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares destinados a la formación y perfeccionamiento.

No se tendrán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

Se acreditarán mediante la presentación del certificado o diploma de asistencia con el contenido del programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas. No podrán ser objeto de valoración aquellos cursos en cuyo justificante no se acrediten las horas de duración de éstos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado de formación es de 1,5 puntos.





La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso es de 8 puntos (el 40% del total).

NOVENA: ASPIRANTES APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Finalizado el proceso selectivo, el Secretario del Tribunal de Selección, levantará acta de los acuerdos que se adopten y redactará la propuesta de candidatos seleccionados por su orden de puntuación que será suscrita por todos los miembros del mismo.

El Tribunal hará público el resultado de la selección mediante listado provisional de aspirantes por orden de puntuación de mayor a menor, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo.

Habrà un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones o alegaciones que estimen pertinentes al listado provisional. Las reclamaciones deberán presentarse necesariamente en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Tribunal de Selección.

Transcurrido el citado plazo y una vez resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará al Sr. Alcalde el listado definitivo de aspirantes denominado:

“Propuesta de constitución de la Bolsa de Empleo de Trabajadores/as de Limpieza del Colegio Público y Centro de Educación Infantil (Guardería)” con las puntuaciones definitivas obtenidas por cada uno de ellos/as ordenando de mayor a menor puntuación y que detallará el orden de preferencia de las personas seleccionadas para cubrir los puestos de trabajo que se prevén según las necesidades del Servicio.

El Sr. Alcalde aprobará la constitución de la Bolsa de Empleo y publicará dicha aprobación en la Sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A medida que se vaya requiriendo la contratación de los integrantes de la Bolsa de Empleo, estos estarán obligados a presentar en el Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos de tomar parte en este procedimiento que se recogen en la base cuarta de la convocatoria y que no se recogen entre la documentación presentada de conformidad con la base quinta de la convocatoria.

- Certificado médico que acredite que no se padece enfermedad, defecto o limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones de puesto de trabajo de Alguacil con funciones Múltiples (o en su caso declaración responsable).
- Declaración responsable de no haber sido separado o inhabilitado mediante expediente disciplinario al Servicio de cualquiera de las Administraciones





Públicas, no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, no estar incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos, no podrá ser nombrado y será excluido de la bolsa de empleo, proponiéndose el nombramiento al siguiente de la lista, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la Convocatoria.

Contra la Resolución dictada por la Alcaldía “ Constitución de la Bolsa de Empleo de Trabajadores/as de Limpieza del Colegio Público y Centro de Educación Infantil (Guardería)”, podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso administrativo entre los Juzgados de lo Contencioso Administrativa de Cáceres en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde la publicación de la Bolsa en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Logrosán.

La duración de la Bolsa de Empleo tendrá una vigencia inicial de 1 AÑO.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

10.1.- La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento como personal laboral temporal que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa. Las personas integrantes de la bolsa que obtengan un contrato de trabajo causará baja en la bolsa y una vez que finalice volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponde en relación con los puntos obtenidos.

10.2.- Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo

- a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser recogida a la persona aspirante, así como la falsedad de la documentación relativa a los requisitos exigidos en la base cuarta o en los méritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases

La exclusión de una persona integrante de la Bolsa deberá serle comunicada por escrito, especificando la causa.

La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguramente se detallan, no será causa de exclusión pero supondrá para la persona afectada pasar al último de la bolsa.

10.3.- No será causa de exclusión de la Bolsa de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de 2 días hábiles desde el llamamiento.

- a) Baja por maternidad o paternidad





- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o temporal.

Las personas en las que concurren estas causas de no exclusión se entenderá en la misma posición que ocupaba en la Bolsa, si bien no será activado y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó por no aceptar la oferta de trabajo.

La no acreditación de las causas de no exclusión en el plazo indicado no será causa de exclusión, pero supondrá para la persona afectada pasar al último lugar de la bolsa.

10.4.- La Bolsa de Empleo será pública y estará a disposición de las personas interesadas para su consulta.

10.5.- Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación el siguiente sentido:

A medida que se produzcan necesidades de contratación se procederá de la siguiente forma:

- a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente en los/as candidatas/os, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. La persona candidata deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que sea localizada. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.
- b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente con las personas candidatas siguiendo rigurosamente el orden establecido de la bolsa. La persona candidata deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 3 horas desde que sea localizada. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas en el mismo día.

En el uso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber realizado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo la persona aspirante no localizada colocada en el mismo período que tenga en la Bolsa. De las gestiones realizadas se dejará constancia en el expediente.

Las contrataciones se realizarán atendiendo a las necesidades municipales para cubrir el Servicio, según el orden de llamamiento por puntuación de las personas seleccionadas.

DECIMOPRIMERO: IGUALDAD DE GÉNERO

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresen en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.





DECIMOSEGUNDO: PERÍODO DE PRUEBA

Se establece en periodo de prueba de quince (15) días hábiles para la persona aspirante que resulte nombrada. Este periodo tendrá el alcance y efectos que determinan el artículo 14.2 del R.D Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

DECIMOTERCERO: NORMATIVA DE APLICACIÓN

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de relación de los funcionarios de la administración local; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y en el Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que les sea de aplicación el derecho de libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España y demás normas concordantes de general aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

Contra estas bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los plazos y en las formas previstas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Logrosán a fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE..

Fdo: JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ.





ANEXO II. TEMARIO

TEMA I. El municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Las competencias municipales.

TEMA II. Colegios Públicos: Funciones del Conserje. Organización de los centros. Horarios.

TEMA III. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

TEMA IV. Conocimientos básicos de mantenimiento de los edificios y sus recintos. Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias.

TEMA V. Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección antiincendios y antiintrusión. Conocimientos básicos de arbolado, jardinería, riego y limpieza de partidos del Colegio.

TEMA VI. Conocimientos básicos de mantenimiento de carpintería metálica y de madera. Conocimiento básico de mantenimiento y fontanería, aparatos sanitarios y red de saneamiento. Conocimientos básicos de funcionamiento y puesta en marcha de los sistemas de calefacción y calderas.

TEMA VII. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

