



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

Bases de selección para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de limpiador/a para dependencias municipales

Clasificación. – Personal laboral temporal.

Sistema de selección. – Concurso-oposición.

Titulación y requisitos. – Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

Categoría del Tribunal. – Tercera.

Funciones. – Consistirán en encerado de tarimas, limpieza de cristales, aspirado de suelos, desengrasado y desinfectado de suelos y paredes, aseo y desinfectado de mobiliario y juguetes, y cualquier otra función propia del puesto de trabajo.

Primera. – *Normas generales.*

1.1. – Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de limpiador/a para dependencias municipales, a los efectos de cubrir las necesidades de personal de limpieza que vayan surgiendo en la guardería municipal y en otras dependencias del Ayuntamiento de Briviesca, y que no puedan ser asumidas por la empresa externa que se ocupa de la limpieza de las dependencias municipales. La bolsa de empleo tendrá una vigencia de 2 años naturales desde su constitución.

1.2. – Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.

1.3. – Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas desde el momento de su toma de posesión estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Briviesca, del Estado, de otras Administraciones Públicas o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

1.4. – Publicidad.

El anuncio de la convocatoria y estas Bases serán publicados en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos, en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Briviesca. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.



Las Bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca.

1.5. – Contratación y jornada laboral.

La contratación tendrá una duración máxima de seis meses, siendo el contrato aplicable el eventual por circunstancias de producción o exceso de pedidos, regulado en el apartado b) del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes, a tiempo completo o parcial, y con horario flexible, en turnos confeccionados adaptándose a las necesidades del servicio.

Segunda. – *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. – Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 a la función pública.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

g) Estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad o equivalente.

Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria; de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo.

2.2. – Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.

2.3. – Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito



correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza». El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

2.4. – No podrán ser contratadas las personas que en un período de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en la Ley 35/2010, de 17 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

Tercera. – *Presentación de instancias.*

3.1. – Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca, de 9 a 14 horas, durante el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos.

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Briviesca, el aspirante deberá remitir por fax (947 59 23 10), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

3.2. – A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- c) Informe de vida laboral.
- d) Certificados de servicios prestados en la Administración Pública o empresa privada correspondiente en los que queden acreditados de forma indubitada puesto de trabajo desempeñado, categoría profesional, duración de la contratación, tipo de jornada, modalidad contractual y funciones/cometidos, a efectos de ser valorados en la fase de concurso.
- e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. (Se incluye en la solicitud).



f) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).

g) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).

h) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).

La compulsa de los documentos se podrá realizar en el propio Ayuntamiento de Briviesca, presentando el original.

Cuarta. – Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de cinco días hábiles presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos junto con las personas excluidas y la causa de exclusión. Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Briviesca.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión. Asimismo, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Quinta. – Tribunales calificadoros.

5.1. – El Tribunal de Selección que cumple los requisitos de titulación y cuyo número no es inferior a cinco está compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

– Titular: Doña Laura Suárez Canga, Secretaria Municipal.

– Suplente: Don José Luis Ceniceros Herrera, Técnico de Administración General y Asesor-Letrado municipal.

Secretario:

– Titular: Doña Alicia García Rodríguez, Administrativo de Secretaría, sección personal.

– Suplente: Don José Luis Ceniceros Herrera, Técnico de Administración General y Asesor-Letrado municipal.



Vocales:

- Titular: Don Roberto Carrasco Alonso, Administrativo-Tesorero.
- Suplente: Doña M.^a Jesús Olivares Alberca, Técnico del Archivo Municipal.
- Titular: Don Luis Julián Fernández Sáez, Coordinador Técnico de Cultura y Juventud.
- Suplente: Doña Laura Alonso Cuesta, Auxiliar de la Biblioteca Municipal.
- Titular: Don Eduardo Gutiérrez Vesga, Oficial de Primera de Obras y Servicios del Ayuntamiento.
- Suplente: Don Abel Peña Fernández, Oficial de Primera de Obras y Servicios del Ayuntamiento.

5.2. – La convocatoria del Tribunal será comunicada al órgano de representación de los trabajadores para que si lo desea asista uno de sus miembros con voz pero sin voto.

5.3. – El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

5.4. – Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar si concurre alguna de las circunstancias del artículo 28.2 de la Ley 30/1992; por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

Sexta. – Desarrollo de las pruebas selectivas.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición.

A) Fase de oposición: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

La prueba que incluye la fase de oposición se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

La fase de oposición constará de un ejercicio de carácter eliminatorio, que consistirá en contestar un cuestionario compuesto por preguntas dirigidas a apreciar la aptitud del aspirante, en relación con la realización de actividades y funciones propias y asignadas a la plaza convocada.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio lo determinará el Tribunal Calificador atendiendo al número de cuestiones planteadas.

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos de DNI.



B) Fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición, se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la misma, de acuerdo al siguiente baremo (máximo 3 puntos).

– Experiencia profesional (hasta un máximo de 3 puntos), por el desempeño de funciones de limpiador/a en una Administración Pública o empresa privada. Se puntuará 0,10 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa. En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los treinta días. Durante el mismo periodo no pueden computarse varias contrataciones. Para la valoración de estos méritos se deberá acreditar mediante la presentación de Certificado de servicios prestados en la Administración Pública o empresa privada correspondiente en el que queden acreditados de forma indubitada puesto de trabajo desempeñado, categoría profesional, duración de la contratación, tipo de jornada, modalidad contractual y funciones/cometidos.

Séptima. – *Calificación final del proceso selectivo.*

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo vendrá determinado por la puntuación más alta obtenida en la suma de ambas fases.

En caso de empate se resolverá mediante sorteo público.

Octava. – *Publicación de la calificación final y fin del procedimiento selectivo.*

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la bolsa de empleo de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta al Alcalde.

La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la fase de oposición, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

En el caso de que el candidato propuesto incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de lo dispuesto en la Base 2.4 de las Bases que rigen la presente convocatoria y/o del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

Novena. – *Orden de llamamiento y funcionamiento de la bolsa.*

9.1. – Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando



entre ellas un mínimo de 4 horas. A estos efectos el aspirante deberá ponerse en contacto con el Servicio de Secretaría contestando en un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la comunicación. En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo indicado, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado; de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

9.2. – Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.

Estos dos únicos casos no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas da lugar al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo que por orden de prelación le correspondan.

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace la oferta de trabajo injustificadamente, no conteste o se encuentre en situación de localización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

9.3. – Exclusión.

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el Ayuntamiento, tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechace la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

Décima. – *La contratación.*

La resolución será notificada al interesado con indicación del contrato, condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato y plazo de presentación.



El interesado deberá presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de contratación, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- c) Número de cuenta corriente.
- d) Certificado médico expedido por facultativo colegiado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Undécima. – *Incompatibilidades.*

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por el Ayuntamiento.

Duodécima. – *Recursos.*

Tanto la convocatoria como las Bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

– Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las Bases de selección.

– Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía contratando como personal laboral temporal al aspirante propuesto por el Tribunal de Selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

En Briviesca, a 19 de julio de 2013.

El Alcalde-Presidente,
José M.^a Ortiz Fernández

* * *



MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en la bolsa de empleo en la categoría de limpiador/a de edificios municipales, como personal laboral temporal.

D/D.^a, mayor de edad, con DNI y con domicilio a efectos de notificaciones en de y número de teléfono

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de limpiador/a de edificios municipales.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. – Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases para poder participar en la prueba selectiva.
2. – Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
3. – Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
4. – Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
5. – Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la bolsa de empleo en la categoría de limpiador/a de edificios municipales.

Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título académico o justificante de abono de las tasas para su expedición.
- Informe de vida laboral.
- Certificados de servicios prestados en otras Administraciones o empresas privadas.

En Briviesca, a de de 2013.

Fdo. Don/Doña

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA. –