

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE ALEGRÍA-DULANTZI****Ampliación de una bolsa de trabajo de personas encargadas de edificios e instalaciones municipales**

Este ayuntamiento, en junta de gobierno local, celebrada el día 22 de enero de 2020, aprobó las bases para la ampliación, mediante concurso oposición, de una bolsa de trabajo para la contratación, con carácter temporal, de personas encargadas de edificios e instalaciones municipales.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases que regirán la convocatoria para la ampliación de una bolsa de trabajo para la contratación, con carácter temporal, de personas encargadas de edificios e instalaciones municipales**1º. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para servicios de carácter temporal, a través de la ampliación de la bolsa de trabajo para personas encargadas de edificios municipales.

Grupo de clasificación: agrupaciones profesionales.

Funciones:

a) Control de instalaciones que entre otras incluye las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de todos los edificios e instalaciones a su cargo.
- Preparación del edificio e instalación para el uso asignado en cada momento.
- Labores de control de las instalaciones:
 - Estado del botiquín.
 - Estado de todo el edificio e instalación.
 - Cumplimentación de todas las fichas y partes que tiene establecido el edificio e instalación.
- Vigilancia de los edificios e instalaciones a su cargo para que se cumpla el reglamento de régimen interno.

b) Limpieza:

- Deberá efectuar la limpieza del edificio e instalación asignado así como sus accesos.

c) Mantenimiento:

- Debe mantener el edificio, las instalaciones y las maquinarias existentes en el mismo en perfecto estado, debiendo efectuar las pequeñas reparaciones y poner en conocimiento de su responsable inmediatamente lo que no pueda reparar personalmente.
- Conocer el funcionamiento del sistema de calefacción y agua caliente encargándose de su programación.
- Cuidado de las plantas.

d) Otras:

- Realizar las inscripciones para actividades que el ayuntamiento tenga establecido en el edificio e instalación a su cargo.
- Recaudación de las tasas que se generen en el edificio y en la instalación.
- Atención e información a todas las personas que vayan al edificio e instalación.

2º. Condiciones de las personas aspirantes

1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir los requisitos siguientes:

a) Tener cumplidos 16 años de edad.

b) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al 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 o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores residentes en el estado español. Si resultaran seleccionados, deberán acreditar la posesión de la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de éste.

c) Titulación: certificado de estudios primarios o equivalente.

d) Estar en posesión de la IT txartela de nivel básico en Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico.

e) Conocimiento de euskera: perfil lingüístico 2 acreditado o si no estuviera acreditado la persona solicitante podrá realizar las pruebas y acreditar posteriormente el perfil para su inclusión en la bolsa de trabajo.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de la función.

g) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o 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 al empleo público.

h) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, para ser personal de la administración pública.

2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La posesión de estos requisitos deberá mantenerse durante todo el proceso.

Las personas candidatas acreditarán mediante documento original o fotocopia compulsada, en el plazo que el tribunal establezca, el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria y los méritos alegados. El perfil lingüístico se acreditará en la forma que se establezca en estas bases.

3º. Condiciones laborales

Se trata de puestos de personal laboral, con retribuciones correspondientes al nivel 7 del convenio aplicable al ayuntamiento y con una dedicación según las necesidades del servicio.

El horario será de lunes a domingo (ambos incluidos).

4º. Instancias y admisión

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria que se efectúe para la bolsa de trabajo se dirigirán al señor alcalde de Alegría-Dulantzi y se presentarán en el registro general del citado ayuntamiento, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas.

Cabe presentar las instancias por los canales y medios previstos en el artículo el 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. El plazo para la presentación de instancias de la primera convocatoria será de 20 días hábiles desde su publicación en el BOTHA. Para posteriores convocatorias, será el que se señale oportunamente.

4.3. La solicitud se realizará según el modelo transcrito en el anexo I de las bases y a la misma se unirá fotocopia de la titulación exigida.

4.4. Además deberá presentarse documentación acreditativa del perfil lingüístico 2 con alguna de las titulaciones previstas en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de Convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de Conocimientos de Euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

4.5. Igualmente, a la solicitud se acompañará la justificación documental de los méritos alegados. En ningún caso se valorarán aquellos méritos que no hubieran sido aducidos y debidamente acreditados, durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los servicios prestados en la Administración Pública siempre que estén expresamente reconocidos ante el servicio correspondiente de gestión de personal, no será necesario acreditarlos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la junta de gobierno aprobará, la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

Dicha resolución se hará pública y será expuesta en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web: www.alegria-dulantzi.eus.

Las personas aspirantes que figuren excluidas en dichas listas, dispondrán de un plazo de cinco días para reclamar contra la exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución y exclusión de personas aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas.

5º. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará compuesto por:

Presidenta: Vanessa Domínguez Casal.

Suplente: Marta Ramírez Gómez.

Vocales: Juan José Alburquerque Gajate.

Suplente: María Teresa Martínez de Marañón Noriaga.

Pedro María Sáez de Maturana Gallardo.

Suplente: Patricia Álvarez Lavín.

Secretaria/o: Inmaculada Galerón Iglesias.

Suplente: Fernando Alonso Puente.

En todo caso el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo.

Las personas integrantes del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al alcalde del ayuntamiento cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada ley, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

Todas las personas integrantes del tribunal tendrán voz y voto con excepción de la secretaria/o del mismo, que carecerá de esta última cualidad.

Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidenta.

El tribunal quedará integrado además por los suplentes.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente.

6º. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

El lugar y fecha del comienzo del único ejercicio de la oposición se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web: www.alegria-dulantzi.eus, conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista de personas admitidas y excluidas.

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el tribunal, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web: www.alegria-dulantzi.eus.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único.

Serán excluidas quienes no concurran al mismo.

Si en cualquier momento del procedimiento llegará a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

7º. Proceso de selección

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de la siguiente fase:

Fase oposición:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la contestación por escrito a una serie de preguntas con respuestas alternativas sobre funciones de su puesto de trabajo.

Se puntuará de 0 a 10, exigiéndose 5 puntos para aprobar.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver delante del tribunal tres supuestos prácticos que plantee el tribunal relacionados con el puesto de trabajo.

Las calificaciones de la oposición, se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal, dividiendo el total por el número de existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de ellos.

Se puntuará de 0 a 10, exigiéndose 5 puntos para aprobar.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden.

Tercer ejercicio. Acreditación del euskera.

No se realizarán exámenes de acreditación de perfiles lingüísticos.

Los conocimientos de euskera deberán alegarse en la solicitud. Si no tuviera acreditado el perfil en dicha fecha, la persona solicitante podrá acreditarlo al final del proceso selectivo, para su inclusión en la bolsa de trabajo.

No necesitarán alegar dichos conocimientos aquellas personas candidatas que estén inscritas en el registro de perfiles lingüísticos del Instituto Vasco de Administración Pública como titulares de acreditación del perfil lingüístico de que se trate; siempre que tal acreditación resulte ser de fecha anterior al cierre del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, en los términos de la normativa referida a convalidación de títulos y certificados relativos a conocimiento de euskera, tendrán acreditado el requisito de conocimiento de euskera quienes estén en posesión de alguno de los títulos o certificados a los que el ordenamiento jurídico concede la equivalencia con los perfiles lingüísticos 2, 3 y 4 emitidos por el IVAP.

Todo ello, siempre que la posesión del título o certificado se alegue en la solicitud de participación en el proceso selectivo y que el título o certificado cuya equivalencia se pretenda hacer valer en esta convocatoria haya sido obtenido en fecha anterior a la de cierre del plazo de presentación de solicitudes.

A los efectos de acreditar la posesión de un título o certificado equivalente con los perfiles lingüísticos expedidos por el IVAP:

a) En el supuesto de haber alegado un título o certificado consistente en un perfil lingüístico del ámbito del personal docente adscrito al Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco, el Certificado de Aptitud de euskera de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, un perfil lingüístico del ámbito de Osakidetza, un perfil lingüístico de la Ertzaintza, o un certificado emitido por el Departamento de Cultura referido a la acreditación de los distintos niveles de conocimiento del euskera que establece el currículo básico para la enseñanza del euskera a adultos, las personas aspirantes podrán:

– Otorgar el consentimiento expreso al Instituto Vasco de Administración Pública, para el acceso a los correspondientes registros, a fin de verificar la exactitud de la alegación realizada y quedar exentas de aportar el correspondiente título o certificado en el proceso selectivo.

– No otorgar expresamente dicho consentimiento, y acreditar, en el plazo que se establezca a tal efecto, la posesión del título o certificado alegado.

b) En el supuesto de haber alegado un título o certificado de conocimientos de euskera distintos a los expresados en el apartado a) anterior, deberán acreditar, en el plazo que se establezca a tal efecto, la posesión del título o certificado de que se trate.

Fase concurso:

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso.

El tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados.

Formación:

Por cada curso de formación en las áreas reseñadas más abajo con duración superior a 20 horas, a razón de 0,1 puntos por curso hasta un máximo de 2 puntos.

- Atención al público.
- Call Center.
- Auxiliar administrativo/a.
- Formación básica en medios audiovisuales.

Experiencia laboral:

Servicios prestados en un puesto de trabajo similar al que se opta a razón de 0,15 puntos por mes, con un máximo de 2 puntos.

8º. Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y contratación

En caso de empate se resolverá de la siguiente forma:

1. En favor de la persona candidata que tenga mayor puntuación en la experiencia laboral, en segundo lugar quien tenga mayor puntuación en formación y en último lugar por sorteo entre las personas aspirantes que tengan la misma puntuación.

2. Terminada la calificación de los distintos apartados del proceso selectivo, el tribunal elevará la propuesta de clasificación u orden de cada persona candidata en la bolsa de trabajo, a la junta de gobierno del ayuntamiento, para que esta adopte un acuerdo correspondiente declarando constituida la bolsa de trabajo conforme al orden de puntuación. En la propuesta figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios.

3. A medida que se vaya contratando o nombrando a las personas aspirantes de la bolsa de trabajo, se les requerirá que presenten la documentación acreditativa de que reúnen las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

4. Si no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las bases, dejarán de formar parte de la bolsa de trabajo y quedarán anuladas con respecto a los mismos todas las actuaciones.

9º. Incidencias

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellos y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación supletoria lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleo Público y disposiciones concordantes.

10º. Protección de datos de carácter personal

1. Los datos personales recogidos durante el proceso de selección formarán parte del fichero automatizado de datos personales denominado "procesos selectivos", cuyo objetivo es la gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal con la que atender las demandas de prestación de servicios de carácter temporal del Ayuntamiento de Alegría-Dulantzi así como para informar a las personas solicitantes del desarrollo de los mismos.

El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Alegría-Dulantzi y los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación se ejercerán ante la Alcaldía, calle Herriko plaza nº 1, 01240 Alegría-Dulantzi.

2. Los datos aportados durante el proceso selectivo pueden ser objeto de cesión a otras administraciones públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco que así lo soliciten. Las personas candidatas que deseen que dicha cesión se lleve a cabo respecto a los datos de carácter personal de las que sean personas titulares, deberán consentirlo expresamente.

11º. Condiciones de la bolsa de trabajo

Concepto de bolsa de trabajo:

Constituye esta bolsa de trabajo la relación de personas que superen la prueba selectiva convocada al efecto.

Supuesto de utilización de la bolsa de trabajo:

- 1) Servirá para programas temporales de empleo.
- 2) Servirá para cubrir vacantes, vacaciones y bajas del personal laboral.

Procederá la utilización para el nombramiento de personal laboral temporal para la ejecución de programas temporales. En el nombramiento deberá determinarse la fecha de finalización prevista del programa y las circunstancias que determinan su finalización, así como las necesidades que hacen necesario el nombramiento.

Situaciones en las que puede estar una persona integrante de la bolsa de trabajo:

1. Disponible: no se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Alegría-Dulantzi.
2. Trabajando: está prestando servicios en el ámbito del Ayuntamiento de Alegría-Dulantzi. El personal que se encuentra en esta situación pasará a la situación de disponible y, en consecuencia, podrá recibir ofertas de trabajo a la finalización de la prestación de servicios.

3. Baja temporal: pasará a esta situación previa petición por escrito quien:

- acredite encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia de maternidad, paternidad o conciliación familiar.
- Se encuentre trabajando fuera del ámbito del Ayuntamiento de Alegría Dulantzi, previa justificación en el plazo de 15 días.
- Alegue causas debidamente justificadas cuya apreciación corresponderá a la Alcaldía.

Una vez finalizada la causa que motivó el paso a situación de baja temporal, la persona interesada deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Alegría-Dulantzi en el plazo de 10 días, adjuntando la documentación justificativa.

4. Baja definitiva: pasarán a esta situación quienes:

- Voluntariamente lo soliciten.
- Voluntariamente causen baja en su relación de empleo con el Ayuntamiento de Alegría-Dulantzi.
- No se presenten en el plazo de 15 días la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de baja temporal ni comuniquen o acrediten en el mismo plazo la finalización de la situación de baja temporal.
- Quienes, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean dados de alta en la situación de ilocalizables y permanezcan más de tres meses en esta situación.
- No acepten el trabajo ofertado o una vez aceptado no reúnan los requisitos de titulación exigidos para su nombramiento.
- Dejar el trabajo aceptado por otro que se le oferte, salvo el supuesto que el trabajo que estaba realizando sea inferior a 15 días y la nueva oferta sea superior a 3 meses.

En cualquier caso la baja definitiva se producirá solamente en la bolsa de trabajo.

5. Ilocalizable: el servicio de personal procederá de oficio a dar de alta en esta situación a quienes por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a los telegramas o a las llamadas telefónicas que en su caso se les realicen. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna.

Procedimiento sancionador:

El alcalde podrá solicitar, por la comisión de faltas tipificadas como graves o muy graves en la Ley de la Función Pública Vasca, la exclusión o baja definitiva del/a funcionario/a o personal laboral de la bolsa correspondiente.

En este procedimiento sancionador se garantizarán los derechos de la persona interesada y en todo caso, se dará trámite de audiencia a la persona interesada y será oída la representación de personal.

Criterios de llamamiento:

a) El llamamiento se hará según el orden determinado en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo.

b) Si la persona llamada no aceptara el trabajo que se le ofrece en el plazo de 24 horas, pasará a la situación de baja definitiva en la bolsa, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada apreciada por la Alcaldía.

Excepción al orden de llamamiento de la bolsa de trabajo:

Cuando una persona haya estado trabajando en un determinado puesto y antes de transcurrido 4 meses se ve la necesidad de cubrir dicho puesto, podrá nombrarse a la misma persona siempre que esté disponible en la bolsa.

Condiciones de los contratos:

Todas las personas candidatas deberán superar un periodo de prueba en función de la duración del contrato, y que como máximo será de 15 días.

Finalizado el periodo de prueba se emitirá informe por el responsable del servicio y jefe/a de personal que será evaluado por el tribunal, pudiendo dar lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo.

En ningún caso se podrá acceder a la condición de personal laboral fijo por la aplicación de los criterios selectivos establecidos en estas bases.

Vigencia de la bolsa de trabajo:

El plazo de vigencia será el que tenga la bolsa.

En Alegría-Dulantzi, a 23 de enero de 2020

El Alcalde

JOSEBA KOLDO GARITAGOITIA ODRIA

Anexo I

Modelo de instancia:

Solicitud de admisión a las pruebas para la ampliación de una bolsa de trabajo para la contratación, con carácter temporal, de personas encargadas de edificios e instalaciones municipales:

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha de nacimiento lugar de nacimiento

Provincia, mayor de edad, provista/o de DNI número.....
teléfono con domicilio en la calle localidad
Provincia código postal

Comparece y como mejor proceda dice:

Que solicita ser admitida/o en la convocatoria para la ampliación mediante oposición de una bolsa de trabajo para la contratación, con carácter temporal, de personas encargadas de edificios e instalaciones municipales.

Que tiene la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del cargo.

Que no está incurso/o en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Que está en posesión de la titulación señalada en la base 2ª de la convocatoria, y reúne todas y cada una de las condiciones exigidas.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

- Adjunto fotocopia del DNI.
- Adjunto copia de la acreditación del PL2 de euskera.
- Adjunto la siguiente documentación relativa a la fase de concurso:

.....
.....

Solicito

Se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

En, a de de

(firma)