

BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE CONSERJES Y TAQUILLERO DE INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALAT DELS SORELLS

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección por concurso de méritos de personal para la creación de una bolsa de conserjes-taquilleros de instalaciones municipales, para su contratación laboral temporal, con el fin de no perturbar el buen funcionamiento de los servicios municipales y poder realizar las competencias que la ley le otorga como básicas.

Dentro de las funciones a realizar les corresponderá:

- Apertura, cierre y revisión diaria del cierre de todas las instalaciones y puertas cuando acabe la jornada. Apertura y cierre de la instalación en los horarios que se establezcan y para las actividades que se realicen, de conformidad con el horario y programación establecida al efecto por el Ayuntamiento, que irá también en función de los horarios de actividades que se realicen en las instalaciones deportivas del recinto. La apertura y cierre de las instalaciones también se adecuará a lo que al respecto establezca el Reglamento de uso de las mismas, si lo hubiere.
- Además las instalaciones deberán permanecer abiertas los días en que se celebren u organicen eventos en las mismas, debiendo realizarse a su vez las tareas de limpieza y mantenimientos en esas fechas.
- Control y supervisión del material i las instalaciones municipales.
- Control del correcto funcionamiento de la maquinaria existente en las instalaciones.
- Supervisión de la limpieza de las instalaciones.
- Control de horarios de las pistas y encendido de luces.
- Custodia de las llaves.
- Vigilancia de la instalación durante el tiempo en que se encuentre abierta. Conectar y desconectar las alarmas, cámaras de vigilancia y otros sistemas de seguridad.
- Preparación de pistas o salas para las diferentes actividades.
- Encendido de la calefacción y control del agua sanitaria.
- La atención al público usuario, tanto a título particular como a los clubs o asociaciones que demanden o utilicen las instalaciones y la prestación de los servicios administrativos de conserjería que se requieran en lo relativo a tomas de datos y elaboración y distribuciones de tickets y carnets de abonados en su caso, así como la inscripción y ordenación y distribución de las personas usuarias de las instalaciones que demanden los cursos que se organicen en las instalaciones o los usos o acceso a las diferentes actividades que allí se organicen. Introducción de los datos de los usuarios en el programa informático.
- Gestión del cobro de pistas, salas, acceso a piscina de verano y demás instalaciones. El control de los accesos y el cobro de las cuotas, entradas y abonos, los cuales serán confeccionados y facilitados por el Ayuntamiento. Se realizará la correspondiente liquidación de los ingresos al Ayuntamiento, ingresando las cantidades resultantes en la cuenta que le será facilitada por el mismo.
- Reserva de pistas y gestión del software o programas informáticos de gestión y usos de las instalaciones deportivas que el Ayuntamiento ponga a su disposición para este hecho.

DILIGENCIA: Que extendiendo yo la Secretaria, para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 2018-110 de fecha 26 de febrero de 2018 . En Albalat dels Sorells a la fecha de la firma.

La Secretaria.

- Se efectuará un control diario de todas las instalaciones, debiendo practicar a la Alcaldía o en su defecto al Concejal de deportes la comunicación semanal de las incidencias habidas en las mismas, debiendo acompañar al Ayuntamiento en la comunicación semanal los partes diarios de control debidamente realizados y firmados por el responsable del servicio.
- Supervisión del estado de seguridad de las instalaciones.
- Control del material de seguridad en los lugares correspondientes y de sus carteles.
- Custodia y reposición del botiquín.
- Servicio integral de Conserjería. Solución de problemas diarios.
- Cualquier otra necesidad o función que en materia de conserjería y taquillera relacionada con el puesto se precise desde el Ayuntamiento.

Los diferentes puestos se cubrirán con contratos laborales temporales de duración determinada para la cobertura temporal de las necesidades municipales.

Al tratarse de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal, serán llamados en el orden del listado de la bolsa, decayendo en su derecho aquel llamado que no comparezca.

La bolsa de trabajo se constituirá con vigencia indefinida. No obstante, mediante Decreto de Alcaldía podrá resolverse la apertura de la bolsa para la incorporación de nuevos candidatos, así como para que aquellos aspirantes que ya figuren en la bolsa de trabajo aporten documentación que acredite nuevos méritos.

En la constitución de la bolsa y determinación del orden de prelación de los candidatos a la misma, se observarán las reglas previstas en las presentes bases. El orden de prelación será el que resulte de la puntuación obtenida por los candidatos, ordenada de mayor a menor.

La pertenencia a esta Bolsa no implicará derecho alguno a obtener contrato laboral.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en las pruebas selectivas de esta convocatoria es necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Ser español o nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 10 de la L.O. 4/2000, de 11 de enero, modificada por L.O. 8/2000, de 22 de diciembre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no estando incurso en causa de incapacidad, con arreglo a la legislación vigente, y no padeciendo enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones y tareas inherentes al puesto de conserje y taquillero.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la pertinente documentación que acredite su homologación.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1. Participantes: Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, utilizándose el modelo de instancia que figura como Anexo I.

DILIGENCIA: Que extendiendo yo la Secretaria, para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 2018-110 de fecha 26 de febrero de 2018 . En Albalat dels Sorells a la fecha de la firma.

La Secretaria.

En las instancias para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos que se exigen en estas Bases.

2. A las instancias se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del DNI en vigor o documento acreditativo de la personalidad del solicitante.
- b) Informe de vida laboral del solicitante, actualizado a fecha de presentación de las solicitudes, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

3. Además de ello se acompañará para la valoración de méritos aquella documentación que sirva para acreditar los extremos a baremar:

- a) Fotocopia compulsada o copia original de los títulos de formación.
- b) Fotocopia compulsada o copia original de los diplomas de cursos realizados.
- c) Copias compulsadas de los certificados de empresa.
- d) Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

4. Lugar: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de 9:00 a 14:00 horas o por alguno de los medios previstos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

5. Plazo: El plazo de presentación de instancias será de quince días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación en extracto de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y en la página web municipal.

CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las bases de la presente convocatoria y los sucesivos actos relativos a este proceso selectivo se publicarán en extracto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y en la página web municipal.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de admitidos y excluidos.

En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, constará la relación de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la no admisión. Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de dos días hábiles. Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o recusadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Composición.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- El Presidente: Un funcionario de carrera de la Corporación
- Tres vocales, empleados públicos de la administración local,
- Secretario del Tribunal: la Secretaria de la Corporación.

La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

6.2 Abstención y recusación.

DILIGENCIA: Que extendiendo yo la Secretaria, para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 2018-110 de fecha 26 de febrero de 2018 . En Albalat dels Sorells a la fecha de la firma.

La Secretaria.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

6.3.- Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo está facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las bases de esta convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, este designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta. Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si por cualquier causa algún miembro del Tribunal no pudiera continuar ejerciendo sus funciones, de modo que impidiese la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

SÉPTIMA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO de méritos.

FASE DE CONCURSO.- Serán méritos valorables:

1.- **Formación** relacionada con las funciones del puesto, hasta un **máximo de 10 puntos**, debiendo presentarse la titulación oficial obtenida o certificación sustitutiva en su caso:

a.- Formación reglada, 1 punto por cada titulación de formación reglada en enseñanzas directamente relacionadas con las funciones del puesto

b. Formación en Ofimática, manejo de ordenadores, internet y otros cursos que demuestren dominio de las nuevas tecnologías. 6 puntos

Cursos entre 20 y 40 horas de duración: 1 punto.

Cursos entre 41 y 150 horas de duración: 2 puntos.

Cursos entre 151 y 300 horas de duración: 4 puntos.

Cursos de más de 301 horas de duración: 6 puntos.

c.- Otra formación (ocupacional, continua...), se concederán puntos por cada curso superado con éxito, directamente relacionados con las funciones del puesto, siguiendo el siguiente baremo:

Cursos entre 20 y 40 horas de duración: 0,20 puntos.

Cursos entre 41 y 150 horas de duración: 0,50 puntos.

Cursos entre 151 y 300 horas de duración: 1 punto.

Cursos de más de 301 horas de duración: 2 puntos.

No se tendrán en cuenta los cursos de menos de 20 horas de duración ni aquellos en cuyo certificado no conste la duración del mismo.

DILIGENCIA: Que extendiendo yo la Secretaria, para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 2018-110 de fecha 26 de febrero de 2018 . En Albalat dels Sorells a la fecha de la firma.

La Secretaria.

2.- Experiencia laboral directamente relacionada con las funciones de conserje y/o taquillero, hasta un **máximo de 7 puntos**:

Se concederá 0,2 puntos por cada mes completo de desempeño laboral de tareas directamente relacionadas con el puesto. Los servicios prestados se valorarán por meses completos y a jornada completa, no obstante lo cual, en el caso de que el periodo a valorar sea inferior a un mes o a jornada parcial, se calculará de forma proporcional. No se valorará la experiencia laboral que no tenga relación con las funciones a desempeñar. Para su acreditación se requerirá obligatoriamente la presentación de certificado de empresa en el que conste la categoría profesional o alta de autónomo con indicación de la profesión a desarrollar.

La participación en proyectos de formación-empleo (escuelas taller, talleres de empleo....) no se valorará en este apartado sino en el de formación, antes mencionado.

3. Conocimiento del valenciano (3 puntos)

Se acreditará estando en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, de acuerdo con la siguiente puntuación:

Grau Oral.... 0,75 punto
Grau Elemental.... 1,5 puntos
Grau Mitjà..... 2 puntos
Grau Superior.... 3 puntos

OCTAVO.- CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE CANDIDATOS

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos. Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario haber obtenido 2 puntos como mínimo en la baremación de méritos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- 1).- A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional
- 2).- A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de formación

En caso de persistir el empate, la prelación se resolverá a favor del candidato de mayor edad.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública las calificaciones obtenidas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, por orden de puntuación, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones.

Publicada la relación, el Tribunal elevará a la autoridad competente la propuesta para la creación de la bolsa de trabajo de conserjes y taquilleros.

NOVENA.-ORDEN DE LLAMAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO 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 al año (año natural), bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del

DILIGENCIA: Que extendiendo yo la Secretaria, para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 2018-110 de fecha 26 de febrero de 2018 . En Albalat dels Sorells a la fecha de la firma.

La Secretaria.

servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, 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

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta de trabajo y no darán lugar a desplazamiento ni baja en la Bolsa de trabajo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal, las siguientes circunstancias, las cuales deberán acreditarse por el aspirante:

- 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.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace injustificadamente el nombramiento o contrato, pasará, la primera vez, al último lugar en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de "suspensión de llamamiento". La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la bolsa de trabajo.

Cuando una persona se encuentre en la situación de suspensión de llamamiento estará, por tanto, inactiva en la bolsa respectiva, debiendo comunicar la activación, necesariamente, en el momento finalice la causa alegada o desaparezcan las razones que motivaron dicha situación, siempre por escrito, dado que la omisión de esta comunicación, producirá que el aspirante se mantenga, permanentemente, en "suspensión de llamamiento".

En el caso de que se superen los 24 meses de contratación, el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

La contratación incluirá un período de prueba cuya duración se fijará en el contrato respectivo, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo que será evaluada por un informe del responsable del Departamento, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho periodo. El aspirante que no supere el periodo de pruebas será excluido de la bolsa

DÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

El aspirante llamado a ocupar puesto de la bolsa presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de 4 días naturales, contados desde que se produzca el llamamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2ª de la convocatoria.

Si en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase dicha documentación, perderá su puesto en la bolsa y quedarán anuladas todas las actuaciones respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia.

DÉCIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS.

DILIGENCIA: Que extendiendo yo la Secretaria, para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 2018-110 de fecha 26 de febrero de 2018 . En Albalat dels Sorells a la fecha de la firma.
La Secretaria.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DÉCIMOSEGUNDA- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en las disposiciones siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y sus posteriores modificaciones.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.
- Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995 de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana
- 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 General del Estado y Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- El Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Consell.
- Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por RD Legislativo 5/2015.

DÉCIMOTERCERA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases específicas y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán interponerse los recursos previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Albalat dels Sorells a la fecha de la firma

El Alcalde-Presidente

DILIGENCIA: Que extendiendo yo la Secretaria, para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 2018-110 de fecha 26 de febrero de 2018 . En Albalat dels Sorells a la fecha de la firma.
La Secretaria.

ANEXO I
CONSERJES Y TAQUILLEROS

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: _____

Fecha de nacimiento _____ N.I.F _____ Código Postal _____

Domicilio: _____ Calle/Plaza: _____

Núm _____ Piso _____ Puerta _____ Teléfono _____

Correo electrónico: _____

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Creación de una bolsa de conserjes y taquilleros de este Ayuntamiento,

DECLARA:

Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria,

SOLICITA:

Ser admitido a la convocatoria para cubrir las necesidades de los puestos de trabajo mencionados en la presente instancia, declarando que son ciertos todos los datos consignados en la misma.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (marcar las casillas):

- Fotocopia compulsada del DNI en vigor o documento acreditativo de la personalidad del solicitante.
- Informe de vida laboral del solicitante, actualizado a fecha de presentación de las solicitudes, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada o copia original de los títulos de formación.
- Fotocopia compulsada o copia original de los diplomas de cursos realizados.
- Copias compulsadas de los certificados de empresa.
- Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

En Albalat dels Sorells a _____ de _____ de 2018

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALAT DELS SORELLS

DILIGENCIA: Que extendiendo yo la Secretaria, para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 2018-110 de fecha 26 de febrero de 2018 . En Albalat dels Sorells a la fecha de la firma.
La Secretaria.