



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA DE PERSONAL DE LIMPIEZA

1. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico del puesto de trabajo.

Con el fin de mantener el buen funcionamiento de los servicios encomendados a EMPRESA MUNICIPAL LORIGUILLA RESIDENCIAL E INDUSTRIAL SOCIEDAD URBANÍSTICA MUNICIPAL S.L.U (en adelante LORISUM S.L.U) y asegurar frente a incidencias de las personas contratadas para los servicios de limpieza de todos los edificios municipales como son el Ayuntamiento, la Casa de la Cultura, la Agencia Municipal de Lectura, gimnasio, aseos y duchas del pabellón municipal, los vestuarios de la piscina, y la Escuela Infantil Municipal; así como el C.P. W.A. Mozart, el local de la Sociedad Musical San Juan Bautista y el consultorio médico se precisa crear, con urgencia, una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal de personal de limpieza, para cubrir las necesidades que vayan surgiendo.

La bolsa de trabajo no creará derechos ni expectativas en las convocatorias sucesivas para el mismo u otros puestos de trabajo en el mismo centro.

RELACIÓN CONTRACTUAL: La relación contractual que surja como consecuencia de la presente convocatoria se regirá íntegramente por la Legislación Laboral.

JORNADA DE TRABAJO: La jornada de trabajo será y la retribución bruta será en función del puesto y/o de la persona a sustituir y, en todo caso, no superior a 6 meses.

PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA: La convocatoria y las bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Loriguilla. Para dar mayor difusión a la convocatoria se publicará la misma en la web municipal (<http://www.loriguilla.com/>), Redes Sociales, Megafonía. Los sucesivos anuncios se publicarán en la web municipal así como el Tablón físico.

2. Funciones y requisitos

Las funciones a desarrollar por el personal que pudiera resultar contratado son las siguientes sin perjuicio de que se puedan encomendar otras análogas:



- limpieza de todos los edificios municipales como son el Ayuntamiento, la Casa de la Cultura, la Agencia Municipal de Lectura, gimnasio, aseos y duchas del pabellón municipal, los vestuarios de la piscina, y la Escuela Infantil Municipal; así como el C.P. W.A. Mozart, el local de la Sociedad Musical San Juan Bautista y el consultorio médico.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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 empleado público.

3. Instancias.

- I. Quienes deseen tomar parte en el citado procedimiento que se convoca, deberán presentar solicitud en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Loriguilla según lo establecido por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el **plazo de 10 días hábiles contados desde el mismo día de la publicación en los medios anteriormente citados.**

En la solicitud, los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la Base tercera y se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración.



II. En anexo deberá relacionarse la documentación que se acompaña por parte del candidato/a, debiendo acompañarse **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente documentación.

- DNI
- Contratos de trabajo y/o certificado de empresa, nóminas y vida laboral.
- Documentos que acrediten la formación.

La no presentación de algún documento que sea necesario para valorar la situación supondrá la imposibilidad de puntuar el correspondiente apartado.

4. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se desarrollará en única fase de concurso

- **Fase única**: constará de la valoración de los siguientes méritos:

- **FORMACIÓN**. Máximo 5 puntos.

Formación en Prevención de Riesgos Laborales: Se valorarán aquellos cursos que puedan acreditarse correctamente, a razón de 0,10 puntos por curso hasta un máximo de 0.50 puntos.

Certificados de Capacitación Profesional: Se valorará con 2 puntos estar en posesión de Certificados de Capacitación Profesional acordes con la categoría profesional del puesto que se solicite.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán también aquellos que tengan relación con las funciones del puesto y que hayan sido impartidos u homologados por centros u organismos oficiales, hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de 100 o más horas	1 punto por curso
Cursos de 75 a 99 horas	0,75 puntos por curso
Cursos de 50 a 74 horas	0,50 puntos por curso
Cursos de 25 a 49 horas	0,20 puntos por curso
Cursos de 15 a 24 horas	0,10 puntos por curso
Cursos de menos de 15 horas	0,05 puntos por curso

Los cursos en los que no se indiquen las horas se valorarán con 0,05 puntos.



- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** en puestos de trabajo de la misma categoría, superior o en los que se realicen funciones similares. **Máximo 10 puntos.**
 - Por cada mes acreditado en el Ayuntamiento de Loriguilla o Lorisum: 0,30 puntos.
 - Por cada mes de experiencia acreditado en otras empresas o entidades públicas o privadas: 0,10 puntos.

La experiencia se acreditará con vida laboral, nóminas, contrato de trabajo y/o certificado de empresa donde conste el puesto o categoría desempeñado.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas tendrá prioridad en la ordenación en la bolsa aquella persona que acredite mayor periodo de permanencia en situación de desempleo; si el empate continúa tendrá preferencia el/la candidato/a de mayor edad.

2. Tribunal de Selección.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Estará integrado por:

- Presidente: Manuel Sáez.
- Secretario: Iñaki Estévez.
- Vocal: Teresa Aliaga.

El Tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de la convocatoria y tomar acuerdo para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

7. Desarrollo de las pruebas

Expirado el plazo de presentación de instancias por Resolución de la Presidencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos así como las puntuaciones obtenidas en la fase de baremación de los méritos. Esta se publicará en el



Tablón de Anuncios físico así como en la web municipal. Se concederá un plazo de 2 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de alegaciones por los aspirantes.

En ningún caso se podrá presentar nueva documentación a tener en cuenta en el proceso selectivo.

En caso de presentarse alegaciones se hará de acuerdo con lo establecido por el 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido dicho plazo sin que se formule la reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva aprobándose como tal por el Presidente del Consejo de Administración.

Tras la resolución de las alegaciones que pudieran presentarse y la publicación de la lista definitiva se dará traslado a la Presidencia para la constitución de una bolsa de trabajo ordenando a los candidatos en función de la puntuación obtenida en orden decreciente (de mayor a menor puntuación).

8. Funcionamiento de la Bolsa

Cuando se produzca la necesidad de realizar la contratación se avisará al interesado/a por correo electrónico y llamada telefónica de conformidad con el orden de puntuación. En todo caso se acreditará las oportunas diligencias de llamamiento efectuado.

Se concede el plazo máximo de 3 días hábiles a la persona contactada para personarse en LORISUM a efectos de que acepte el llamamiento y presente la siguiente documentación:

- Tarjeta de la Seguridad Social o SIP
- N° de cuenta bancario.

Aquellos que no se personen y/o no presenten la documentación no podrán ser contratados y supondrá la baja automática de la bolsa de trabajo salvo que se acredite de forma justificada la imposibilidad para incorporarse, en cuyo caso mantendrá su posición en la bolsa.

El candidato que resulte contratado pasará al final de la bolsa tras haber finalizado su prestación de servicios.

La presente bolsa estará en vigor mientras no sea derogada por otra posterior o se agote su relación de candidatos, previo acuerdo del Consejo de Administración.