

BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

1ª. OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO. ENTRADA EN VIGOR. EXTINCIÓN DE LA BOLSA.

1.1. La presente Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Güevéjar tiene como objeto la contratación del personal especializado necesario para el desarrollo de los trabajos de Peón de mantenimiento de las instalaciones deportivas: Campo de Fútbol y Pabellón Polideportivo.

1.2. La presente Bolsa quedará extinguida una vez se renueve la misma, teniendo una duración mínima de tres años.

1.3. El número máximo de integrantes de la bolsa, y que será seleccionado para dar respuesta a la demanda del ayuntamiento, será de 30 personas, sin perjuicio de lo previsto en la base 10ª.

2ª. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

2.1. Dichos contratos se formalizarán en las modalidades previstas en la legislación laboral en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad, siendo de seis meses en el cómputo de Jornada Parcial, ampliable según las necesidades puntuales del Ayuntamiento.

2.2. Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas para estos puestos de trabajo, e integradas por retribuciones básicas, complementarias y pagas extraordinarias.

2.3. Si las necesidades del Ayuntamiento así lo aconsejan, podrá modificarse la organización del trabajo y la determinación del momento, duración y número de contratos.

2.4. Funciones del puesto de trabajo:

Le corresponden entre otras tareas las siguientes:

- Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad en las Instalaciones Deportivas, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en la que no se requiera especialización.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades en el Área de Deportes.
- Controlar el acceso a las Instalaciones Deportivas atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio proporcionando identificación, información, atención y recepción del personal visitante. Vigilar y atender la entrada y salida de usuarios en las mismas.



- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, recibos de utilización Instalaciones Deportivas, cobrar a usuarios, recogida de documentación, usos de plataformas digitales, etc).
- Limpieza y mantenimiento de las Instalaciones Deportivas.
- Controlar el uso innecesario del consumo de agua y electricidad.
- Control de llaves y acceso al interior de las oficinas y dependencias de las instalaciones Deportivas. Custodiar el mobiliario, material, instalaciones y locales.
- Realizar dentro de las Instalaciones Deportivas, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando resulten justificadas y necesarias por razones extraordinarias y temporales del servicio.

3ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1 Una vez realizada la valoración de méritos y superación de prueba teórica en la forma prevista en la base 8ª, se perfeccionará y aprobará la bolsa con un máximo de 30 integrantes que hayan obtenido la mayor puntuación y por ese orden. Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades de contratación que vayan surgiendo. La asignación de los puestos será por orden de lista:

- 1º Turno Pabellón Polideportivo (Lunes, Martes, Miércoles).
- 2º Turno Pabellón Polideportivo(Jueves, Viernes, Sábado).
- 3º Turno Campo de Fútbol (Lunes a Jueves).
- 4º Turno Campo de Fútbol (Viernes a Domingo).

3.2. El procedimiento a seguir previo a la incorporación a la Bolsa será el siguiente:

1. Dos llamadas a los teléfonos incluidos en la solicitud. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.
2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un SMS o email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, sino pasará al último lugar de la lista. Si a la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.
3. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponde, según orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.



3.3. Con carácter general, serán causas justificadas para incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
 - Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
 - En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
 - La renuncia por las causas justificada conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente.
- Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente su disponibilidad, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.
- En el caso de que el candidato este empleado, justificándolo debidamente, pasará al final de la Bolsa de Trabajo. Si a la segunda vez que se le avisa alega mantener la misma situación, se le excluirá de la Bolsa.

3.4 Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 15 días.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores y actuales.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



3.5 El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

3.6 Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición autorizada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

3.7 El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el trabajador no cumpla debidamente sus obligaciones.

3.8 Las plazas que se queden libres por exclusión de alguno de los 30 miembros que formen la bolsa, pasarán a ser cubiertas por los suplentes en el orden que corresponda.

4ª. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE BASES. APROBACION DE LA BOLSA. RECLAMACIONES. DURACIÓN.

4.1. Las presente bases, una vez aprobadas, se expondrán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, durante 5 días hábiles a efectos de que los interesados formulen las alegaciones que estimen pertinentes. De no presentarse, las bases quedarán elevadas a definitivas sin necesidad de nuevo acuerdo.

5ª. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a integrar la bolsa de trabajo, los aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos establecidos en el artº. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015, sobre acceso de extranjeros a puestos de personal laboral.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado escolar o certificado de Educación Secundaria Obligatoria según los distintos planes de estudios.
- d) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico



que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones que exija el puesto de trabajo y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones que requiere el puesto de trabajo.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

g) Posibilidad de desplazamiento por sus propios medios dentro del municipio (Art 56.3 RDL 5/2015).

6ª. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

6.1.- Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, presentándose en su Registro, o en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas., en el modelo de solicitud oficial que se facilitará en las oficinas municipales o en la sede electrónica, durante el plazo habilitado al efecto.

6.2.- De no presentarse la solicitud en el modelo oficial, la instancia deberá reunir los requisitos establecidos Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como se deberá manifestar inequívocamente por los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Quinta y referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

6.3.- El plazo de presentación de instancias se iniciará el día 05/01/2022 hasta el 19/01/2022, inclusive, publicándose la oportuna convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.



6.4.- Los solicitantes deberán presentar en el plazo señalado, acompañando a la solicitud en modelo oficial, o en otra con los requisitos mínimos exigidos en el apartado 6.2 anterior, la siguiente documentación con: “Es copia fiel del original” firmar y DNI. Documentación obligatoria para todos los solicitantes:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Justificante de estar en posesión de la titulación exigida.
- c) Curriculum Vitae.
- d) Vida laboral

6.5.- Una vez concluido el periodo de presentación de instancias se publicará el listado provisional de admitidos junto con la valoración de méritos y se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de errores, tras lo cual se publicará la lista definitiva con indicación de los admitidos que serán convocados para formar parte de la prueba tipo test.

Para aquellos solicitantes que deseen ser baremados y obtener mayor puntuación, conforme a la base número 12, deberán acreditar:

- Acreditar experiencia laboral mediante contratos, nóminas o certificados de empresa, junto a una fe de vida laboral actualizada. Será necesario para la baremación de este apartado la entregar de ambos documentos.
- Otras titulaciones adicionales a la de acceso, relacionadas con el puesto de trabajo.
- Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo.(Fontanería, electricidad, jardinería, primeros auxilios, competencias digitales...).

7ª. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

7. 1.- La Comisión de Valoración y Selección estará integrada por:

A) Presidente.- Suplente:

B) Secretario/a:

Suplente:.

C) Vocal:

Suplente:

7.2.- Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

7.3.- El presidente de la Comisión podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actuarán como asesores de aquella.



8ª. PROCESO SELECTIVO: PRUEBAS, MÉRITOS A VALORAR Y ENTREVISTA PERSONAL.

1. Fase de Valoración de Méritos (hasta un máximo de 10 puntos). Alegados y acreditados por los interesados conforme a la Base 11ª. Los aspirantes que hayan obtenido las 60 puntuaciones más altas pasarán a la prueba tipo test. En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiese obtenido mayor puntuación por el siguiente orden: experiencia profesional, cursos de formación, fomento de empleo en el municipio, otras titulaciones y fomento de empleo desempleados.

En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, serán todos incluidos para la prueba tipo test. Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, con el listado de la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos, tras comprobarse que los solicitantes han presentado la documentación obligatoria señalada en la base 6.4, se iniciará el procedimiento de selección de los aspirantes.

2. Prueba teórica (hasta un máximo de 7 puntos). De carácter obligatorio para los 60 candidatos que hayan obtenido mayor puntuación en la baremación. Consistirá en la realización de un examen tipo test de 35 preguntas con respuestas alternativas de la que solo una es válida, y de materias contenidas en el temario que figura en el anexo II de estas bases.

Las preguntas correctas se valorarán con 0,2 puntos y las erróneas restarán 0,1 puntos. La duración máxima para la ejecución de la prueba será de una hora.

Los aspirantes deberán comparecer para la ejecución de estas pruebas provistos de su D.N.I o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul.

Los aspirantes serán convocados para la prueba selectiva en llamamiento único y por orden alfabético en la fecha y hora prevista que se publicará junto con el listado definitivo de admitidos en la baremación de méritos. Una vez que se haya dado comienzo a la explicación de la realización de la prueba selectiva no se podrán incorporar aspirantes que hayan llegado tarde al llamamiento.

Finalizada la prueba, la Comisión publicará sus resultados con la puntuación obtenida, incorporando la puntuación otorgada en la Fase de Valoración de méritos y otorgándose un plazo de tres días hábiles para formular las reclamaciones oportunas. Finalizado este trámite, y resueltas las reclamaciones, se hará pública la relación definitiva de puntuaciones, al objeto de celebrar la entrevista a que se refiere el apartado siguiente.

9ª. CALIFICACIÓN, ORDEN DE LLAMAMIENTO Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

1. La Bolsa de Trabajo estará integrada por los aspirantes 30 aspirantes con mayor puntuación, ordenada por la puntuación resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y prueba tipo test.



2. En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación por el siguiente orden: fase de valoración de méritos, entrevista personal y prueba tipo test. En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, el Tribunal de Selección resolverá el empate mediante sorteo público, fijando una fecha y hora concreta para realizar el mismo.

12ª. RELACIÓN DE MÉRITOS SUSCEPTIBLES DE VALORACIÓN Y FORMA DE ACREDITACIÓN

MÉRITO	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS
1. EXPERIENCIA PROFESIONAL Hasta un máximo de 4 puntos.	Acreditación
Servicios prestados en Administraciones Públicas y empresas privadas, en puestos de igual o superior contenido y funciones, se computarán: 0,15 puntos/mes completo trabajado	Fe de vida laboral actualizada acompañada de las copias de los contratos de trabajo o Certificado de la Administración Competente en caso de tratarse de servicios a una Administración Pública. No se valorarán los servicios si no concurre la presentación de ambos documentos.
2. CURSOS DE FORMACIÓN Hasta un máximo de 2,5 puntos	Acreditación
Por la realización de cursos de formación en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por Organismos o Instituciones Públicas, y con una duración mínima de 20 horas. Se computará la hora a 0,0015 puntos.	Fotocopia compulsada del título, donde deberá especificarse el contenido y número de horas obligatoriamente. No se considerarán aquellos cursos en que no se refleje el número de horas del mismo. La Comisión de Valoración determinará que Cursos serán admitidos.
3. FOMENTO DE EMPLEO EN EL MUNICIPIO 2,5 puntos	Acreditación
Por encontrarse empadronado/a en Güevéjar con una antigüedad mínima ininterrumpida de 12 meses anterior a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes	Certificado de empadronamiento



<p>4. FOMENTO DE EMPLEO DE DESEMPLEADOS EMPADRONADOS EN EL MUNICIPIO</p> <p>1 punto</p>	<p>Acreditación</p>
<p>Por encontrarse empadronado/a en Güevéjar con una antigüedad mínima ininterrumpida de 12 meses anterior a la fecha de finalización de presentación de solicitudes y estar desempleado con un mínimo de 6 meses de antigüedad sin interrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se computarán a estos efectos los contratos de trabajo de Emergencia social, Programa de Urgencia social de Diputación de Granada y Programa Extraordinario de ayuda a la contratación de Andalucía. • No se computarán los periodos de trabajo que no superen el mes de trabajo a jornada completa en la fe de vida laboral. 	<p>Periodos de inscripción como demandante de empleo.</p>



ANEXO 2.-TEMARIO

TEMA 1. Pintura. Conceptos fundamentales. Clasificación. Trabajos y Materiales.

TEMA 2. Obras, tipos de materiales, herramientas y trabajos. Reparaciones más frecuentes en la reparación de edificios.

TEMA 3. El césped artificial.

TEMA 4. Electricidad. Conceptos generales. Sistemas eléctricos y sus componentes. Interpretación de un sistema eléctrico.

TEMA 5. Iluminación. Conceptos generales. Tipos de lámparas. Iluminación deportiva, mantenimiento y conservación.

TEMA 6. Fontanería. Trabajos, materiales y herramientas. Reparaciones habituales en la conservación de un edificio.

TEMA 7. Limpieza de superficies.

TEMA 8. Instalaciones deportivas en el municipio de Güevéjar. Corporación Municipal. Historia del Municipio.

TEMA 9. Riesgos laborales en instalaciones deportivas.



ANEXO 3
Bolsa de Trabajo Peón Mantenimiento de las Instalaciones Deportivas

APELLIDOS:
NOMBRE:
D.N.I. / N.I.E.
TELÉFONOS:

El abajo firmante manifiesta que figura en la bolsa de trabajo temporal de Peón mantenimiento de las Instalaciones Deportivas del Ayuntamiento de Güevéjar, por lo que conforme a lo establecido en los criterios de funcionamiento de la misma, solicita ponerse en situación de:

- NO DISPONIBLE
- DISPONIBLE

OBSERVACIONES:

--

En Güevéjar a de Enero de 2022

Fdo. D./Dña.....