



A J U N T A M E N T
D'ALBALAT DELS TARONGERS

C.I.F. P-46-01000 - E
Plaça Pla del Moli, 1
Telèfon 96 262 82 01 - Fax 96 262 86 13
46591 ALBALAT DELS TARONGERS
(VALÈNCIA)
www.albalatdelstarongers.es
alcaldia@albalatdelstarongers.net

EXPTE SP 3/2019

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE CELADOR Y MANTENEDOR
PISCINA 2019 Y CONSTITUCION BOLSA DE TRABAJO DE PEONES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, con las siguientes finalidades:

- SELECCIÓN PERSONAL CELADOR Y MANTENEDOR PISCINA MUNICIPAL AÑO 2019, se seleccionara una persona que se encargara de la piscina de martes a domingo y otra que se encargara de la piscina los lunes, de acuerdo con las siguientes:

- 1) La prestación del servicio de la persona encargada de martes a domingo será retribuido mediante el abono total al trabajador/a de la cantidad bruta de DOS MIL EUROS (2.000€), y la que trabaje solo los lunes será retribuida con la cantidad bruta diaria de 70€ por lunes efectivamente trabajado, en las que se incluye cualquier derecho económico que pudiera generar la relación contractual por el periodo comprendido del 25 de junio al 1 de septiembre de 2019, ambos inclusive, y renunciando la persona seleccionada a ejercer cualquier acción judicial ante los Tribunales para reclamar derechos económicos o laborales.
- 2) La modalidad del contrato es por obra y servicio determinado, regulado en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, RDL 1/1995 de 24 de marzo y jornada completa, con obligación de horas complementarias, por necesidades del propio servicio.
- 3) Las funciones encomendadas serán de forma obligatoria las siguientes, sin perjuicio de otras de similares características relacionadas con el puesto, que le pueda ordenar la Alcaldesa:
 - Limpieza y puesta a punto de las instalaciones anexas a la piscina: zona de playa de la piscina, vestuarios, holl y entrada.
 - Mantener en buen estado y perfectamente limpio todo el recinto exterior de la piscina, vestuarios y hall todos los días, debiendo proceder para ello a la limpieza diaria, EXCEPTO LOS LUNES.
 - Atender la venta de entradas de la piscina en horario de 12-20 horas, de MARTES A DOMINGO o cualquier variación que se pudiera producir ordenada por la Alcaldesa.
 - Aceptación de la responsabilidad de entregar la recaudación íntegra al Ayuntamiento por la venta de entradas, en el caso evidente de que la recaudación entregada al Ayuntamiento no fuera correcta será causa de rescisión inmediata del contrato y las cantidades que resulten adeudadas



se retendrán de las retribuciones a percibir, previa comprobación de los hechos.

- Control de las normas de uso de la piscina municipal.
- Colaborar en los trabajos diarios de mantenimiento del vaso de la piscina, retirando el limpiafondos u otros que se le puedan encomendar.
- Anotar diariamente en la pizarra los parametros que se le indiquen.

➤ SELECCIÓN DE PEONES PARA BOLSA DE EMPLEO

Creación de una bolsa de empleo, para la contratación temporal de personal laboral, de categoría profesional, peón, destinados a la realización de trabajos de carácter temporal o por exceso y acumulación de tareas.

La inclusión en dicha bolsa en ningún caso generará derecho alguno de carácter laboral para con el Ayuntamiento de Albalat dels Tarongers, estándose en cada caso al contrato de trabajo que se suscriba y que en ningún supuesto podrá ser indefinido o fijo, debiendo justificarse la necesidad de personal con carácter previo al llamamiento por la alcaldía y previa certificación de crédito adecuado, disponible y suficiente.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal que se ocupe de las instalaciones deportivas durante el periodo estival y confección de una bolsa de trabajo para cubrir aquellas necesidades transitorias de personal de limpieza o similar que existan en este Ayuntamiento.

El periodo de validez de la bolsa será de un año, contado desde la fecha de constitución de la misma.

El ayuntamiento ante futuras necesidades no contempladas estrictamente en la presente convocatoria, podrá abrir otras bolsas de trabajo adicionales o realizar otros procesos de selección.

Las presentes bases se expondrán en el tablón de edictos de la casa consistorial y web municipal.

Los sucesivos anuncios se publicarán, igualmente, en el tablón de edictos de la casa consistorial y web municipal.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y, en lo no previsto en ellas, se estará a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, legislación de función pública valenciana y demás disposiciones legales estatales y autonómicas vigentes referidas al personal al servicio de la Administración Local.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el procedimiento selectivo que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario.
- e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o superior.
- f) Estar inscrito como demandante de empleo.

CUARTA.- SOLICITUDES, FORMA Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Albalat dels Tarongers, mediante la instancia modelo que se recoge en el anexo, presentándose en el Registro General de entrada de éste, del 11 al 14 de junio de 2019.

Se adjuntará a la misma, documentos compulsados acreditativos de los méritos alegados, de acuerdo con la base octava.

QUINTA. - DE LA ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a a estas pruebas selectivas, los/las aspirantes presentaran sus instancias acompañadas de la documentación acreditativa como que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

La documentación a presentar será básicamente la que se indica en el MODELO DE INSTANCIA, que tienen a su disposición en el registro del ayuntamiento, y pagina web municipal, www.albalatdelstarongers.es.

SEXTA.- DE LOS DEMAS TRÁMITES PREVIOS A LA CELEBRACION DE LAS PRUEBAS Y DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del Tribunal será la siguiente:

TITULARES

- Presidente: Enrique Bolos Tortonda
- Secretaria: Amparo Ferrandis Prats
- Vocales:

M^a Dolores Ginés Campos
Juan Carlos Lafont Bonet
Jose Juan Escrihuela Gomez



SUPLENTEs, se designaran mediante Decreto alcaldía, en su caso.

El ejercicio de oposición tendrá lugar el día 18 de junio de 2018 a las 17 horas, en la Agencia de Lectura, sita en la C/ Major, n.º 4-1.º

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los/as miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la base segunda y pertenecer al grupo o superiores, éste último requisito supeditado a la disponibilidad de recursos suficientes.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de tres miembros integrantes, titulares o suplentes indistintamente.

La valoración de los ejercicios se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de cada uno de los miembros del Tribunal.

A efectos de lo dispuesto, en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera de las recogidas en aquel.

SEPTIMA.- DEL CALENDARIO DE LAS PRUEBAS.

Conforme a lo indicado en la base cuarta, el ejercicio de oposición tendrá lugar el **día 18 de junio a las 17 horas en la Agencia de Lectura.**

Finalizado el ejercicio y previa corrección del mismo, se procederá a la baremación de los méritos presentados, de todos aquellos que haya obtenido, en esta fase de oposición la puntuación de 4 puntos, el resto quedará eliminado. La puntuación se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

OCTAVA.- DEL CONTENIDO DEL PROCESO SELECTIVO.

- FASE DE OPOSICIÓN

La oposición constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio: consistirá en desarrollar cuatro ejercicios que incluirán operaciones de aritmética y cálculo sencillo en tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para superarlo, un mínimo de 4 puntos.

El Tribunal Calificador procederá a la valoración de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes que hayan obtenido en la fase de oposición con una puntuación mínima de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- FASE DE CONCURSO:

1.-Por servicios prestados: hasta 2 puntos

1.1.- Por servicios prestados relacionados con el objeto de la convocatoria , con vínculo funcional o laboral en el Ayuntamiento de Albalat dels Tarongers, a razón de 0,20 puntos por mes completo, independientemente del tipo de jornada que sea a tiempo completo o parcial hasta un máximo de 2 puntos

1.2.- Por servicios prestados relacionados con el objeto de la convocatoria con vínculo funcional o laboral en cualquier Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por mes completo independientemente del tipo de jornada que sea a tiempo completo o parcial hasta un máximo de 1 puntos

La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante informe de vida laboral expedida al efecto por la Tesorería General de la Seguridad Social, o certificado expedido por el ayuntamiento en el que conste tipo de contrato y duracion,o documento similar .

1.3 Por servicios prestados relacionados con el objeto de la convocatoria realizados en empresa privada se valoraran a 0,05 puntos mes completo independientemente del tipo de jornada, hasta un maximo de 1 punto. La justificación de los servicios prestados deberá hacerse mediante informe de vida laboral expedida al efecto por la Tesorería General de la Seguridad Social, o certificado expedido por la empresa.

No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados.

2.-Situacion economica familiar. Hasta 5 puntos

Según la situación laboral de los miembros de la unidad familiar se aplicara la siguiente valoración:

- Por la situación legal de desempleo del solicitante 2 punto, se deberá aportar certificado de desempleado o documento expedido por el SERVEF que le sustituya
- Por cada uno de los hijos menores de 26 años a su cargo y sin rentas, 1 punto, o dependientes mayores y menores de edad.

Para el caso, sólo se tendrá en cuenta si se presenta el certificado de dependencia, con un máximo de 2 puntos

En caso de familia numerosa, se computarán un total máximo de 3 puntos.

Para la valoración de los apartados anteriores se deberá aportar el libro de familia, certificado de convivencia; en su caso, resolución judicial en la que se disponga su manutención por importe mínimo de 200€, para cuyo caso no será obligatorio que figure en el certificado de convivencia.

- Por conyuge a su cargo, 1 punto se deberá aportar declaración responsable que no percibe ningún tipo de ingreso

3.-FORMACION: puntuación máxima de este apartado 2 puntos.

1. Por estar en posesión de títulos oficiales relacionados con el puesto de trabajo de celador-mantenedor de piscina e instalaciones anexas, o relacionados con los trabajos de peón, que puedan mejorar la calidad de la prestación del servicio, se puntuara por curso, en función de la duración y con arreglo a la siguiente escala :

De 5 a 20 horas	0,25 puntos
De 21 a 50horas	0,50 puntos
De 51 a 75horas	0,75 puntos
Más de 76 horas	1 punto

2. Por estar en posesión y disposición del permiso de conducir clase B se valorará 1 pto.

4- CONDICIÓN DE PARADO DE LARGA DURACIÓN: se valorará la situación de parado según la situación a fecha 31 de mayo de 2019, puntuación máxima 2 puntos con arreglo al siguiente:

MAS de 365 días.....	2 puntos
De 180 a 364 días.....	1 punto
De 1 a 179 días.....	0,5 punto

Se deberá aportar certificado del SERVEF en el que conste la antigüedad de la inscripción como demandante de empleo.

5.-POR PERTENECER A UNO DE ESTOS COLECTIVOS, se valorará:

- Por ser mujer 1 punto.
- Por ser mayor de 30 años 2 puntos.

La puntuación de este apartado será como máximo 3 puntos.

La suma total de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados contemplados en la fase de concurso, con independencia de sus límites parciales, no podrá superar los 14 puntos.



NOVENA.- DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA

El Tribunal Calificador procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes conforme al baremo fijado en la Base Octava, determinándose la calificación final por la suma obtenida por cada uno de los aspirantes de las dos fases que la componen, oposición y concurso.

En caso de empate entre aspirantes se atenderá al siguiente orden:

Primero figurará en la selección o relación el aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de concurso, apartado cargas familiares. Si persistiera el empate, se dirimirá a favor del que haya obtenido mayor puntuación en parado de larga duración y finalmente si persiste empate por sorteo realizado por el tribunal, sin asistencia del público.

La lista con la calificación definitiva se exhibirá en el tablón de edictos del Ayuntamiento y web del Ayuntamiento y dispondrán de 24 horas, desde su inserción para reclamaciones.

El candidato con más puntuación obtenida con arreglo a lo establecido anteriormente será el que se encargue de la piscina durante el ejercicio 2019, el resto ordenados por orden decreciente formarán una bolsa de trabajo para un año, que en su caso, podrán ser contratados puntualmente ante cualquier incidencia o necesidad que precise de personal para las instalaciones deportivas, en este caso el salario diario por día trabajado durante 8 horas consecutivas, independientemente de que sean laborales o festivos será de 70€ en bruto, de las que se deducirán las deducciones que correspondan; o destinados a la ejecución de trabajos de carácter temporal o por exceso y acumulación de tareas, en cuyo caso el salario a percibir será el que resulte del convenio provincial de oficinas o despachos u el agropecuario, según trabajos a realizar y tipo de contrato.

La inclusión en dicha bolsa en ningún caso generará derecho alguno de carácter laboral para con el Ayuntamiento de Albalat dels Tarongers, estándose en cada caso al contrato de trabajo que se suscriba y que en ningún supuesto podrá ser indefinido o fijo, debiendo justificarse la necesidad de personal con carácter previo al llamamiento por la alcaldía y previa certificación de crédito adecuado y suficiente.

El tribunal baremará con 0 puntos aquellos apartados que no queden debidamente acreditados.

La puntuación final vendrá otorgada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada uno en la fase de oposición y la de concurso.

7.-LISTADO PREVIO DE ASPIRANTES

Baremadadas las solicitudes y méritos aportados se hará pública la relación provisional de candidatos con la puntuación de acuerdo con lo establecido anteriormente y de excluidos con sus causas de exclusión. La publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, estableciéndose el plazo de 2 días hábiles para posibles reclamaciones que serán resueltas por el tribunal.

8.-ORDEN Y METODO DE OFERTAS

8.1-Requisitos de las personas candidatas:

- Figurar en la relación definitiva.
- No encontrarse vinculado al Ayuntamiento mediante contrato temporal de igual o superior duración.

8.2-Forma en que se realizan las ofertas.

- Se ofertarán por orden decreciente de puntuación.

- Las ofertas se realizarán telefónicamente, a los teléfonos de la persona candidata que figuren en la solicitud, diligenciándose la llamada por el empleado público que la realice. Si no se contacta al primer intento, se realizarán hasta dos comunicaciones más debidamente registradas y en horarios distintos dentro del mismo día.
- Las ofertas se realizarán con antelación suficiente que permita la incorporación de la persona candidata a su puesto de trabajo, con un máximo de 1 días hábil.

9.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

De entre las candidatos que figuran en el listado definitivo, en primer lugar se nombrará el celador mantenedor y la persona que se encargue de estos trabajos cuando libre el primero, normalmente los lunes, el resto pasará a formar parte de la bolsa de trabajo; designado el celador y persona que le sustituye los lunes u otro se declarará constituida la bolsa de peones, en su funcionamiento se tendrá en cuenta, que en caso de renuncia de los primeros por no estar interesados en el trabajo de celador y sustituto, estos pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo en el orden que les corresponda según la puntuación obtenida; también pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo en el último puesto los que realicen los trabajos de celador mantenedor a la finalización del periodo estival, la bolsa de trabajo funcionará por el sistema de rotación para facilitar la incorporación de los componentes al puesto de trabajo solicitado.

La renuncia a la oferta supondrá el descenso hasta el último lugar de la lista, excepto lo previsto para el puesto de celador/ mantenedor.

El hecho de formar parte de la bolsa NO implica ser demandante de empleo. De encontrarse en situación de Incapacidad Temporal o enfermedad acreditada con parte médico; en este caso no se perderá la posición de la lista. Los datos personales, domicilio, teléfono, etc. Podrán ser modificados por los solicitantes en cualquier momento, dicha modificación se realizará mediante solicitud y el cambio será efectivo, a partir del quinto día siguiente hábil a la modificación.

Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de dos meses, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos, que en ningún caso podrá exceder en cómputo anual de 6 meses salvo que no existan candidatos en la bolsa de trabajo.

10.-CONTRATACION

Los aspirantes que resulten seleccionados deberán acreditar mediante el correspondiente certificado médico que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de los trabajos; junto con dicho certificado aportarán fotocopia del D.N.I, de la tarjeta SIP y de la cuenta bancaria, de la que deberán ser titulares donde deseen recibir su nómina.

De forma general los contratos serán de tres meses a media jornada, pudiendo prorrogarse por necesidades del servicio hasta el máximo legal o reglamentariamente establecido según el tipo de contrato que se realice y que como norma general no excederá de 6 meses durante el año o, en el caso de contratos por obra o servicio determinados, hasta que la finalización de dichas obras o servicios, excepcionalmente cuando no existan candidatos en la bolsa los contratos podrán exceder de 6 meses.

11.-DURACION DE LA JORNADA Y HORARIO

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación vigente en cada momento.

Para los peones la jornada laboral será la establecida en el convenio colectivo de aplicación, estableciéndose generalmente una jornada de 20-25 horas semanales. La retribución correspondiente al trabajador, será las establecidas en el Convenio aplicable que generalmente será el Provincial de Oficinas o Despachos u el Agropecuario.

ANEXO

TRABAJOS A REALIZAR POR LOS PEONES

Labores de riego y limpieza en jardines, zonas verdes y alrededores de la población.

Mantenimiento, conservación y renovación de la pintura de las instalaciones municipales, pasos de peatones, señalización de las calles y similares ,

Limpieza viaria casco urbano y alrededores y de instalaciones municipales en general cuando fuere necesario.

Y cualquier otra relacionada que se le ordene por la Sra. alcaldesa o concejal.

En todo caso beberán:

Controlar los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo que conducirá si es necesario.

Colaborar en todo tipo de tareas de mantenimiento, que se les ordene.

Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

Ser responsable del control y mantenimiento de los materiales que tiene a su cargo.

DILIGENCIA. Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por Decreto Alcaldía 141/19.