



AYUNTAMIENTO DE MANZANARES
SECRETARÍA (PERSONAL).

ANUNCIO

Mediante el presente se pone en conocimiento de los interesados que esta Alcaldía-Presidencia ha dictado con esta fecha, entre otras, la siguiente resolución:

Dada cuenta de la necesidad de crear una bolsa de empleo para la contratación de personal laboral con carácter temporal, con categoría profesional de **GUARDA DEL PARQUE DEL POLÍGONO Y OTROS ESPACIOS MUNICIPALES**, a fin de cubrir las necesidades esporádicas de personal que surjan durante su vigencia en los servicios municipales. Vista la propuesta de bases de convocatoria reguladoras del proceso selectivo que se convoca, y de conformidad con su contenido; en uso de las atribuciones que me confieren en la Ley 7/85, de 2 de abril, por el presente;

RESUELVO:

Aprobar las mencionadas bases, las cuales se recogen como anexo en la presente resolución, disponiendo su publicación en la página web del Ayuntamiento de Manzanares y en el Tablón de Edictos Municipal, dándose traslado de copia de esta convocatoria a la Oficina de Empleo de Manzanares para su publicidad entre los interesados.

El plazo para presentación de instancias permanecerá abierto durante 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de Edictos y página web Municipal, pudiendo presentar solicitudes, de lunes a viernes, en el lugar indicado en las bases de convocatoria o bien a través de los medios establecidos por la legislación de procedimiento administrativo vigente.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE GUARDAS DEL PARQUE DEL POLIGONO Y OTROS ESPACIOS MUNICIPALES.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente Convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de Guardas del Parque del Polígono y otros espacios municipales, para la contratación laboral temporal de trabajadores/as con esta categoría profesional, a fin de cubrir las necesidades esporádicas de personal que surjan durante su vigencia en los servicios municipales. Dicho puesto de trabajo incluye también tareas de mantenimiento general de la instalación.

La retribución será la establecida en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Manzanares que resulte de aplicación.

La bolsa de empleo quedará constituida con los veinticinco (25) aspirantes que resulten con la mayor puntuación en el presente proceso selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. En todo caso se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España.
- 2.- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.
- 3.- No haber sido despedido por motivos disciplinarios del Ayuntamiento de Manzanares, durante los últimos dos años, a contar desde la fecha de publicación de esta convocatoria.
- 4.- No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- 5.- No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, para la prestación del servicio objeto de la contratación laboral derivada de este proceso selectivo.
- 6.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Los requisitos 1 a 3, deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Los especificados entre los apartados 4 a 6, en todo caso, serán exigibles en el momento de formalizar la contratación laboral con este Ayuntamiento.

TERCERA.- INSTANCIAS.

- 1.- Las instancias solicitando tomar parte en el referido proceso, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de 9 a 14 horas.
- 2.- El plazo de presentación será de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.
- 3.- Las instancias se acompañarán de la siguiente documentación:
 - Copia del DNI, Pasaporte o NIE.
 - Curriculum debidamente documentado en fotocopias compulsadas, a fin de su constancia y valoración. Se deberán acompañar certificados de las empresas o administraciones públicas en las que se hayan prestado servicios en la categoría profesional objeto de esta convocatoria, o contratos de trabajo donde se indiquen puestos desempeñados y su duración, certificación de vida laboral actualizada para su mejor comprobación, así como copias compulsadas de diplomas o certificaciones acreditativas de los cursos de especialización realizados, donde conste la entidad que los imparte y la autorización de la Administración educativa competente.

CUARTA.- LISTA DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de cinco días donde aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, concediendo un plazo de cinco días para subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir.

Transcurrido el plazo anterior, el Alcalde dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el nombramiento de las personas que constituirán la Comisión de Valoración, así como el lugar, fecha y hora de la celebración de la primera prueba.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración quedará constituida por cinco personas: Presidente/a, Secretario/a y tres vocales más.

La actuación de la Comisión se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá adoptar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Por otra parte, la Comisión podrá disponer la incorporación a sus deliberaciones de asesores/as, que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica en base a la cual colaborarán con la Comisión en la resolución del proceso selectivo, con voz pero sin voto.

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de dos fases:

1ª Fase.- Oposición.

Primera prueba.- Consistirá en una prueba práctica, a desarrollar en el Parque del Polígono, en la que deberán responder a cuestiones relativas al puesto de trabajo ofertado.

La Comisión de Valoración planteará a cada aspirante diferentes circunstancias o situaciones, a los que el/la aspirante deberá contestar como mejor proceda en cada caso. Si la Comisión de Valoración lo considera necesario, podrá solicitar que el/la aspirante realice alguna tarea contemplada para el puesto de trabajo en cuestión.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarla y pasar a la segunda prueba.

Segunda prueba.- Consistirá en una prueba escrita en la que deberán responder a cuestiones relativas al puesto de trabajo ofertado, atendiendo a las tareas descritas en el Anexo de las presentes bases.

Se podrá alcanzar hasta un máximo de diez puntos en esta segunda prueba, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarla y pasar a la fase de concurso.

2ª Fase.- Concurso.

Se llevará a cabo por valoración de méritos de quienes hayan superado la primera fase, según los siguientes conceptos:

1.- Experiencia laboral.

-Se puntuará con 0,1 puntos por mes de trabajos en empresas públicas o privadas o en administraciones públicas, en trabajos de operario de limpieza y/o jardines.

-Se puntuará con 0,2 puntos por mes de trabajos en empresas públicas o privadas o en administraciones públicas, en trabajos de vigilante o guarda.

La puntuación máxima por este concepto será de 1,50 puntos.

2.- Formación académica.

- Título de Prevención de Riesgos Laborales (al menos el título básico): 0,50 puntos.

En suma, la fase del concurso será de un máximo de 2 puntos.

SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

La calificación final será la resultante de la suma de las calificaciones otorgadas en las distintas fases del concurso-oposición.

Una vez terminada la calificación, la Comisión de Valoración hará pública la relación de quienes hayan sido seleccionadas/os por orden de puntuación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediéndose un plazo de cinco días para la presentación de reclamaciones o alegaciones, que serán resueltas por la Comisión de Valoración en un plazo de cuatro días.

OCTAVA.- DURACIÓN DE LA BOLSA.

La bolsa de empleo resultante de este proceso tendrá una vigencia temporal de dos años, con posibilidad de prórrogas anuales, expresas o tácitas, que expirarán con la entrada en vigor de una nueva bolsa de empleo. En todo caso, esta bolsa de empleo permanecerá vigente en tanto no sea sustituida por otra posterior.

NOVENA.- SEGUIMIENTO DE LA BOLSA.

El seguimiento y control de la bolsa de trabajo corresponderá al Ayuntamiento de Manzanares.

DÉCIMA.- CONTRATACIONES.

El Servicio de Personal ofrecerá la contratación a la persona aspirante que figure inscrita en primer lugar de la bolsa. La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado o, en su defecto, por los medios más convenientes. Las ofertas se realizarán teniendo en cuenta las necesidades de contratación.

La contratación laboral de personal con cargo a esta bolsa tendrá una duración limitada, y los contratos se formalizarán de forma ordinaria, por tres meses.

En ningún caso podrá contratarse a trabajadores por más de 2 años en un período de 30 meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.5 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Si en el momento de contratar el trabajador no cumpliera el anterior requisito, pasará turno y se procederá a su contratación cuando quede plaza libre y no le afecte lo especificado en el artículo mencionado.

A quien se le ofrezca la contratación deberá contestar a la oferta en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

La bolsa de trabajo se mantendrá a partir de las ofertas de contratación realizadas de la forma siguiente:

- La aceptación de la contratación supondrá el desplazamiento de la persona contratada hasta el último lugar de la lista. En el caso de contrataciones simultáneas, el orden interno será el mismo que el de la constitución de la bolsa.
- El rechazo de la contratación tendrá las siguientes consecuencias, dependiendo del motivo del rechazo:
 - Por justificar debidamente que está trabajando o estudiando estudios oficiales: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al departamento de Personal del Ayuntamiento.
 - Por justificar debidamente encontrarse en situación de embarazo (con riesgo justificado para la salud de la madre o el feto), período de baja por maternidad, enfermedad o incapacidad temporal, o por cualquier otra situación apreciada por el Ayuntamiento de Manzanares: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al departamento de Personal del Ayuntamiento.
 - Por otras causas: quedará excluido/a de la bolsa de trabajo.
- La baja voluntaria supondrá el pase al último lugar de la bolsa.

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Manzanares, a 19 de Marzo de 2018.

El Alcalde;



The image shows a blue circular official stamp of the Ayuntamiento de Manzanares. The stamp contains the text 'AYUNTAMIENTO DE MANZANARES' and 'ALCALDIA'. Overlaid on the stamp is a blue ink signature and the word 'acctal.' written in a stylized font.

ANEXO

Las funciones propias del puesto de trabajo de Guardas del Parque y otros espacios municipales, son las siguientes:

- Son tareas propias de esta categoría profesional, entre otras de similares características: abrir y cerrar la instalación determinada, vigilar los bienes y la seguridad de la instalación, informar a los/as superiores de posibles desperfectos, alertar a los Cuerpos y Fuerzas competentes cuando se produzcan actos delictivos, antisociales o que pongan en riesgo la convivencia ciudadana, señalar posibles riesgos para la ciudadanía, contribuir al buen mantenimiento de los paseos, parques infantiles y zonas de recreo, retirar ramas u objetos que generen posibles peligros, vaciar papeleras, cuidado del buen estado de la flora y la fauna, alimentar los animales del núcleo zoológico del Parque del Polígono, suministrar agua y limpieza de bebederos, velar para que se cumpla el reglamento del próximo skatepark, velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales relativas al uso de espacios públicos, atención telefónica ante emergencias que pudieran surgir desde el Servicio Municipal de Parques y Jardines, así como cualquier otra tarea de similares características que no precise especialización.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Aquellas funciones, tareas o actividades operativas, que tengan similares características y naturaleza a las descritas en el actual manual de funciones y que el propio desarrollo dinámico del puesto y de la organización vayan suscitando en aras al beneficio del servicio público.
- El/la guarda del Parque del Polígono y otros espacios municipales deberá mantener en todo momento capacidad para resolver posibles conflictos y además deberá dirigirse a los ciudadanos/as con el debido respeto y educación.
- Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de horario habitual, siempre que no puedan cubrirse mediante servicios especiales y extraordinarios.

