

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

Convocatoria de pruebas selectivas para elaborar una bolsa de trabajo temporal al objeto de recurrir a ella para la cobertura temporal de las necesidades que puedan producirse en la categoría de Operario de Limpieza del Ayuntamiento de Calahorra

201902010068410

II.B.48

El Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de enero de 2019, aprobó las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para elaborar una bolsa de trabajo temporal al objeto de recurrir a ella para la cobertura temporal de las necesidades que puedan producirse en la categoría de Operario de Limpieza del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, cuyas características a continuación:

Plaza objeto de la convocatoria: Bolsa de trabajo temporal

Categoría: Operario de limpieza

Sistema Selectivo: Concurso Turno Libre: Si

Publíquese junto con las Bases en los términos y con los contenidos prevenidos en el artículo 6 del R.D. 896/1991, de 7 de julio.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponerse recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente acuerdo, o del extracto que se publique en el Boletín Oficial del Estado, en su caso.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se hubiera recibido resolución de éste, se deberá entender desestimado y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño en el plazo de seis meses. Recibida la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño, en el plazo de dos meses. De no interponerse recurso de reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño contra el presente acuerdo, en el plazo de dos meses.

Calahorra a 1 de febrero de 2019.- El Alcalde-Presidente, Luis Martínez-Portillo Subero.

Bases para elaborar una bolsa de trabajo temporal al objeto de recurrir a ella para la cobertura temporal de las necesidades que puedan producirse en la categoría de Operario de Limpieza del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra

1. Objeto de la convocatoria

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la realización de proceso selectivo, por el sistema de concurso, para integrar una bolsa ordenada de trabajo al objeto de cubrir, con ella, las necesidades temporales que puedan producirse y, que conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante contrato o nombramiento temporal en la categoría de Operario de Limpieza.

Las circunstancias especiales, ausencias y acumulación de tareas que justifican los contratos o nombramientos temporales que se formalicen, habrán de estar justificadas en los oportunos expedientes que se instruyan en cada supuesto de necesidad.

1.2 El sistema de selección será el de concurso de méritos, conforme se explica en la Base 6.

1.3 La retribución del personal temporal que acceda al trabajo de Conserje como consecuencia de estas bases, será la correspondiente al puesto de Operario de limpieza, tal como esté configurado en la RPT y presupuestos municipales, en cada momento, para ese puesto.

1.4 El personal aspirante que resulte en su día nombrado o contratado, quedará sometido al régimen de incompatibilidades vigente en cada momento.

1.5 A los aspirantes contratados o nombrados les incumbirá el desempeño de los cometidos propios del puesto de Operario de Limpieza, según el catálogo de puesto de trabajo de la Corporación Municipal.

En situaciones de necesidad de personal en otros puestos correspondientes al mismo grupo de titulación (Otras Agrupaciones. Antiguo Grupo 'E'), el Ayuntamiento podrá, excepcionalmente, acudir a la presente bolsa para tales necesidades temporales.

1.6 La jornada de trabajo asignada a este puesto de trabajo se desarrollará en función de los cometidos a desempeñar, pudiendo desarrollarse en cualquiera de los turnos de trabajo existentes, en régimen de jornada completa o parcial, horario partido, continuado o en régimen de turnos, o básicamente en tardes, sábados, domingos y festivos, fijándose el horario semanal en función de los cometidos a desempeñar, así como de las características y peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo que ocupen los aspirantes aprobados en la presente convocatoria, en la estructura municipal vigente en cada momento.

1.7 Se deberán utilizar los medios técnicos y mecánicos adecuados a las plazas correspondientes que para el desarrollo de su trabajo facilite la Corporación.

2.- Condiciones de los aspirantes

2.1 Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

a) Ser español, o nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en tratado constitutivo de la Comunidad Europea, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar en estas pruebas selectivas deberán presentar original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsación) del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, de los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer el título de Certificado de Escolaridad o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del cargo, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones, debiendo los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del IMSERSO o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas disminuidas que lo soliciten formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás aspirantes.

No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en las Leyes y Reglamentos que resulten de aplicación, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido laboral procedente por causas disciplinarias, del Servicio de cualquier Administración Pública o de 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 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 empleo público.

2.2 Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento y durante la formalización del contrato o nombramiento y relación subsiguiente.

3. Funciones del cargo

Las que con carácter general tiene establecido el Ayuntamiento de Calahorra para este tipo de puesto de trabajo que, en resumen, consiste en la limpieza de las diferentes dependencias municipales, en la forma y con los horarios que se le indiquen, de modo que resulte lo más compatible, posible, con el normal desarrollo de los servicios desempeñados en las dependencias a limpiar. Por tal razón, los horarios podrán variar y ser turno continuo o jornada partida, en función de las dependencias concretas.

4. Instancias y admisión

4.1 Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, podrán presentarse telemáticamente, presencialmente o por los restantes medios legales, como más adelante se indica, ajustándose en todo caso y obligatoriamente al impreso normalizado que forma parte del procedimiento telemático, o que será facilitado en el Registro de la Corporación o que pueden descargar de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de Calahorra (web municipal (www.ayto-calahorra.es), en su Sede Electrónica, apartado Servicios Generales, Oferta Pública de Empleo, Provisión y Selección de Puestos, en el apartado correspondiente a este procedimiento. Del mismo modo, en la misma Sede Electrónica, apartado Servicios Generales, Catálogo de trámites, Solicitud de participación en procedimiento para elaboración bolsa de empleo temporal Operario de Limpieza.

Además de lo anterior, los interesados podrán solicitar el impreso de solicitud de participación, con la antelación suficiente a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, a la siguiente dirección: 'Excmo. Ayuntamiento de Calahorra. Registro. Referencia: Instancia para Proceso de selección Bolsa de empleo operario de limpieza. Esta solicitud del documento ni suspende ni alarga el plazo fijado de presentación de solicitudes.

4.2 La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases y la declaración responsable de que el solicitante cumple todas las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso

Las solicitudes acompañarán la documentación acreditativa de los méritos que se pretenden hacer valer en la fase de concurso, en los términos de la base nº 6.2. No se tendrá en cuenta ningún mérito que no se haya invocado ni documentado tal como se indica en la base 6.2.

La falta de acreditación de méritos en este momento no será subsanable posteriormente.

4.3 El plazo para la presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja.

Las instancias y demás documentación se presentarán, si fuera presencialmente, en la Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OAC), en horario de 8:00 a 14:30 horas, de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el punto anterior.

Igualmente podrá presentarse de forma telemática, a través del Registro electrónico de este Ayuntamiento, en la forma y con los requisitos que figuran en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (web municipal (www.ayto-calahorra.es), en su Sede Electrónica, apartado Servicios Generales, Oferta Pública de Empleo, Provisión y Selección de puestos, o bien en la misma Sede Electrónica, apartado Servicios Generales, Catálogo de trámites, Solicitud de participación en procedimiento para elaboración bolsa de empleo temporal operario de limpieza.

Asimismo las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admones. Públicas.

En caso de que la solicitud de participación se presentara a través del servicio de Correos, las instancias deberán ser presentadas ante las oficinas de correos en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en éste caso, se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

4.4 Si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado para que subsane la falta en el plazo de 3 días, con apercibimiento de que, si no lo hiciera, se archivará sin más trámite.

4.5 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra, y contendrá además el lugar, fecha y hora del acto de valoración y la composición del Tribunal. Igualmente, como Anexo Único, contendrá la relación nominal de los aspirantes incluidos, excluidos, e indicación de la causa de exclusión, y del plazo de subsanación de defectos.

4.6 En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del acto de valoración, deberá publicarse igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra.

4.7 Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admones. Públicas.

4.8 Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, a la que se refiere el apartado 4.5, el Tribunal Calificador le admitirá provisionalmente a la valoración de méritos, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante la presentación de la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

A dicho fin el Tribunal Calificador se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar la valoración de los méritos, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Sr. Alcalde Presidente, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

5. Órgano de selección. El tribunal

5.1 El Tribunal que efectuará las pruebas establecidas en este procedimiento de selección, estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

- El Técnico de Administración General responsable del Servicio de Personal, o Funcionario que a su propuesta designe para sustituirle la Autoridad a quien compete el nombramiento.

Vocales:

Dos funcionarios de carrera designado por el Presidente de la Corporación, uno de los cuales actuará como secretario, con voz y voto.

De estos vocales, uno será designado a propuesta de la Junta de Personal.

La totalidad de los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, deberán pertenecer, al menos, al mismo grupo de titulación que el exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal eventual ni interino. En su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad.

Los miembros del Tribunal actuarán, con independencia de quién los haya propuesto, por sí mismos, no pudiendo actuar en representación o nombre de organismo o entidad alguna.

Se procurará, con la composición del Tribunal, dar cumplimiento a la regla de paridad hombres-mujeres.

5.2 Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.3 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admones. Públicas., o si hubiesen realizado tareas de preparación de los aspirantes a estas pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

5.4 El Presidente y asimismo los aspirantes, podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en la presente base.

5.5 Con anterioridad a la iniciación de la valoración de méritos, la Alcaldía publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra, Resolución por la que se nombren los nuevos miembros del Tribunal que sustituyan a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.3.

5.6 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia del Presidente y Secretario o, en su caso de quienes les sustituyan, y con los vocales necesarios para que se cumpla el número de tres miembros, titulares o suplentes.

5.7 En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.8 A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan y con los vocales necesarios para que se cumpla el número de tres miembros, titulares o suplentes.

5.9 La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de Presidente. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Admones. Públicas. En general, el procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la referida Ley.

5.10 Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo prevenido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admones. Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente.

5.11 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.12 Los miembros del Tribunal se calificarán a efectos de percepción de las dietas que se devenguen por la asistencia a las pruebas, en las categorías que se señalan en el Decreto 42/2000 de 28 de julio, de la Consejería de Hacienda y Economía, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de La Rioja, aplicable a funcionarios de Corporaciones Locales según se determina en el artículo 235 de la Ley 1/2003 de 3 de marzo, de la Administración Local de La Rioja.

6.- Concurso. Valoración de méritos

6.1 Los méritos a valorar en esta fase de concurso será el tiempo de desempeño de puesto de operario de limpieza en cualquier administración pública o empresa privada.

a) Respecto del tiempo trabajado para la administración, contará únicamente el tiempo de desempeño como trabajador por cuenta ajena en el que la empleadora directa haya sido la administración.

Computará igual tanto si el tiempo acreditado lo es como funcionario (de carrera o interino) o como laboral (fijo o temporal).

Únicamente se admitirá como forma de acreditar el tiempo trabajado la aportación del correspondiente certificado Anexo I (conforme al Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.), emitido por las correspondientes administraciones. No se admitirá ningún otro tipo de certificado, informe, etc.

En el Certificado Anexo I, que se presente, deberá constar expresamente el tiempo de desempeño, el porcentaje de jornada en los casos de trabajos a tiempo parcial y el puesto desempeñado, debiendo constar expresamente que el puesto era de operario de limpieza, limpiador, peón de limpieza o denominación equivalente que permita tener certeza de que el contenido del puesto consiste en la ejecución material de labores de limpieza.

El tiempo de trabajo acreditado, se valorará a razón de 0,028 puntos por día trabajado.

A estos efectos, si el certificado indicara el tiempo en meses o años, se contarán 30 días por cada mes completo (con independencia del mes de que se trate) y 360 días por año completo.

Los periodos certificados en horas, se computarán a razón de un día por cada 7,5 horas, no computándose los restos inferiores a 7,5 horas.

Los tiempos acreditados de trabajo a tiempo parcial se computarán de igual manera a lo explicado en el párrafo anterior pero aplicando a los puntos resultantes la rebaja proporcional, en función del tanto por ciento de jornada trabajada.

b) Respecto del tiempo trabajado para empresas privadas, contará únicamente el tiempo de desempeño como trabajador por cuenta ajena en el que la empresa haya sido empleadora.

Únicamente se admitirá como forma de acreditar el tiempo trabajado la aportación de certificado de empresa en el que conste el tiempo de desempeño, el porcentaje de jornada en los casos de trabajos a tiempo parcial y el puesto desempeñado, debiendo constar expresamente que el puesto era de operario de limpieza, limpiador, peón de limpieza o denominación equivalente que permita tener certeza de que el contenido del puesto consiste en la ejecución material de labores de limpieza. Obligatoriamente estos certificados habrán de acompañarse de un documento original de Informe de Vida Laboral, emitido por Seguridad Social, donde se confirmen los periodos de trabajo que aparecen en los certificados. Sin este Informe de Vida Laboral o si la información del mismo no coincidiera con los certificados, el mérito no se computará.

No se admitirá ningún otro tipo de certificado, informe, contratos, nóminas, etc.

El tiempo de trabajo acreditado, se valorará a razón de 0,014 puntos por día trabajado.

A estos efectos, si el certificado indicara el tiempo en meses o años, se contarán 30 días por cada mes completo (con independencia del mes de que se trate) y 360 días por año completo.

Los periodos certificados en horas, se computarán a razón de un día por cada 7,5 horas, no computándose los restos inferiores a 7,5 horas.

Los tiempos acreditados de trabajo a tiempo parcial se computarán de igual manera a lo explicado en el párrafo anterior pero aplicando a los puntos resultantes la rebaja proporcional, en función del tanto por ciento de jornada trabajada.

6.2 Será requisito imprescindible para la valoración de los méritos alegados la enumeración de los mismos en la solicitud de participación y la presentación, junto con la solicitud de participación, de los documentos justificativos de los mismos. Tendrán tal consideración únicamente los originales y copias compulsadas o auténticas, salvo aquellos documentos relativos a relaciones como empleado con el Ayuntamiento de Calahorra, que únicamente deberá declararse, correspondiendo su comprobación al propio Tribunal a través del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Cuando los documentos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento de Calahorra, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, siempre que haga constar la relación, fecha y dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos.

Los méritos invocados y acreditados habrán de estar cumplidos a la fecha de finalización de presentación de instancias. El cumplimiento de un factor de mérito en fecha posterior a la de finalización de presentación de instancias en ningún caso permitirá apreciar el mérito como cumplido.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias.

No se tendrá en cuenta la documentación referida a méritos no incluidos en la enumeración incluida en el impreso de solicitud de participación.

La falsedad de los datos señalados en la declaración responsable comportará la anulación de todos los puntos obtenidos en la fase de concurso.

6.3 En cualquier momento del proceso, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.4. La puntuación obtenida por los aspirantes vendrá determinada por la suma total de los puntos obtenidos en ambos factores (trabajo en la administración y en empresas privadas). Este resultado determinará el orden de posición y de llamamiento en la lista que se forme.

En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor de aquel que hubiera obtenido mayor calificación en el mérito correspondiente a trabajo en la administración; si persistiera el empate, se resolverá en favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el mérito correspondiente a trabajo en empresa privada.

7.- Composición de la bolsa de empleo y llamamientos

7.1 Finalizado el examen de todos los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios la lista de los aprobados ordenados por la puntuación total alcanzada. El Tribunal elevará propuesta a la Alcaldía para la formación de la Bolsa de Empleo, integrada por todos los aspirantes que hubieran sido declarado aprobados en el proceso selectivo, ordenados en función de sus calificaciones definitivas.

7.2 Cuando surja la necesidad de contratar o nombrar temporalmente un Operario de limpieza se llamará, ofreciendo el contrato o nombramiento a quien, por turno, corresponda conforme a la bolsa creada.

La renuncia a ser contratado o nombrado conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa, salvo que se acredite fehacientemente que el rechazo se debe a estar empleado en otra empresa o administración, en cuyo caso, se llamará al siguiente, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos.

Una vez rechazado un llamamiento por estar trabajando, conforme al párrafo anterior, corresponde al aspirante comunicar a este Ayuntamiento su situación de estar disponible para nuevos llamamientos, de modo que no se llamará al aspirante en los siguientes llamamientos salvo que hubiera comunicado por escrito al Ayuntamiento su disponibilidad.

Finalizada la relación temporal, el trabajador volverá a ocupar su posición original en el orden de la Bolsa.

En caso de ser necesarias varias contrataciones simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración al mejor posicionado en la bolsa.

En ningún caso la extinción de la relación temporal de un integrante de la bolsa dará lugar a la extinción las relaciones de otros contratados, con peor posición original en la bolsa, para asignar sus contratos a los mejor posicionados que han quedado sin contrato.

Cuando un integrante de la bolsa esté trabajando como consecuencia de un llamamiento de esta bolsa, y esté ocupando un puesto de forma temporal, por vacante hasta su provisión legal, no se le ofrecerá la posibilidad de optar a las nuevas vacantes, sustituciones o necesidades temporales.

7.3 La Bolsa de Empleo formada tendrá una duración de tres años, contados desde la publicación de su composición, sin perjuicio de que, finalizada su vigencia, pueda ser utilizada hasta en tanto no se forme una nueva bolsa.

8. Acreditación de las condiciones de los seleccionados

8.1 El integrante de la Bolsa, que sea llamado, conforme a la base 7 anterior, deberá presentar, en el plazo que se le indique, nunca superior a cinco días desde el llamamiento, en el Área de Personal e Interior del citado Ayuntamiento, la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI (acompañada de su original para compulsar).

b) Título o testimonio del título expresado en la base 2.1 c) o fotocopia del mismo que se presentará con el original para su compulsar. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la Consejería de Educación, Cultura y Turismo del Gobierno de La Rioja, que acredite la citada equivalencia.

c) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

d) Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la letra e) de la base 2 de esta Convocatoria.

e) Certificado expedido por Facultativo Médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

f) En su caso, certificado del Ministerio de Asuntos Sociales, acreditativo de la condición de minusválido con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por Facultativo Médico competente.

8.2 Si dentro del plazo fijado y salvo causa de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán formalizarse las contrataciones o nombramientos y quedarán anuladas todas las actuaciones con respecto a ese aspirante, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, será llamado el siguiente aspirante de la bolsa de trabajo.

8.3 Sin perjuicio de lo anterior, para una mejor gestión de la Bolsa de Empleo, se podrá pedir a los integrantes de la bolsa que hayan quedado en las primeras posiciones, que acrediten todos o algunos de los extremos previstos en la base 8.1 con anterioridad a ser llamados y sin que esto presuponga que, necesariamente, hayan de ser llamados.

8.4 Quienes tuvieran la condición de Funcionarios Públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar Certificación del Ministerio, Corporación Local, Comunidad Autónoma u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.5 Con carácter preferentemente previo a la formalización del contrato o nombramiento, el aspirante aprobado se someterá a un reconocimiento médico por el servicio médico designado por el Ayuntamiento, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

9. Naturaleza de la relación y adscripción del seleccionado

9.1 La incorporación del seleccionado podrá ser en régimen de contratado laboral temporal o como funcionario interino. En ningún caso la extinción de estos nombramientos o contratos podrá dar lugar a la consolidación ni adquisición de derecho a la permanencia en el puesto ocupado.

9.2 Hasta que no se formalice el contrato o nombramiento y se incorpore a su puesto, el aspirante seleccionado no tendrá derecho a percepción económica alguna.

9.3 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del Sector Público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que viniera desempeñando, habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que se viniera desempeñando.

Asimismo y de conformidad con lo prevenido por los artículos 3 y 14 de la referida norma, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto el ejercicio de una segunda actividad en el Sector Público, como en las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública.

10. Norma final

10.1 En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, R.D.L. 781/86 de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, R.D. 896/91 de 7 de junio, supletoriamente el R.D. 364/95 de 10 de marzo y cualquier otra norma de legal y pertinente aplicación.

10.2 La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

10.3 Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

10.4 Principio de igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

10.5 Protección de datos: De acuerdo con la LO 3/2018, de 6 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Calahorra con la única finalidad de valorar su candidatura. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo, les informamos de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Calahorra, Glorieta de Quintiliano s/n, CP 26.500 Calahorra (La Rioja).

Para más información pueden visitar la web: (<https://sede.calahorra.es/lopd>)