



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA SUSTITUCIONES TEMPORALES DE LAS PLAZAS DE OPERARIOS DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE ARTZINIEGA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo con objeto de proceder a las sustituciones temporales de las plazas de Operario de Limpieza del Ayuntamiento de Artziniega.
2. La plaza está dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias correspondiente a Agrupación Profesional y Nivel de Complemento de Destino 13 fijado en la RPT en función del puesto de trabajo a cubrir.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

1. Las funciones, tareas, roles y demás características del puesto de trabajo serán especificadas en los correspondientes anexos, al objeto de que sirvan de información para los candidatos y candidatas, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.
2. La jornada de trabajo será la que anualmente establezca el Ayuntamiento de Artziniega, en horario de 15:00 a 22:00 horas, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas de los puestos de trabajo.
3. La referida plaza no conlleva derecho a prestar servicios en un destino determinado, pudiendo ser trasladado de un puesto a otro, dentro de la misma plaza en función de las necesidades de cada momento.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS Y CANDIDATAS

Para ser admitidos/as será necesario cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún estado al que, en virtud de tratados internacionales, celebrados por la UE y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as (conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido Ley 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público). O bien, ser cónyuge de los/las nacionales de los estados miembros de la UE -siempre y cuando no están legalmente separados- o ser su descendiente -si son menores de 21 años o si son mayores y dependientes-
2. Tener cumplidos como mínimo dieciséis años y como máximo la edad de jubilación forzosa.
3. Hallarse en posesión, o haber abonado los derechos para obtenerlo del título oficial de Certificado de escolaridad.

En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.



4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5. Poseer las capacidades funcionales para el desempeño normal de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira y no padecer enfermedad ni estar afectada por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el normal desempeño de las correspondientes funciones y servicios que se vayan a prestar.

6. No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.

Todos los requisitos deberán poseerse con anterioridad al plazo de finalización de presentación de instancias y acreditarse en el momento fijado en las bases o en cualquier otro que sea requerido para ello.

CUARTA. SOLICITUDES.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido que se adjunta como Anexo II a estas Bases.

En la tramitación de sus solicitudes, las personas aspirantes deberán tener en cuenta:

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Artziniega, Garai Plaza, nº 1, Artziniega, (Álava) y a ella deberán acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Original o fotocopia compulsada del documento que acredite que el/la aspirante está en posesión de la titulación exigida o de haber abonado los derechos para obtenerlo de la titulación exigida.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración.

En las instancias las personas aspirantes harán constar de forma expresa que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de la convocatoria.

Los/as aspirantes que concurren afectados/as con minusvalía o discapacidad deberán hacer constar esta circunstancia en la solicitud, y adjuntar a su instancia certificación acreditativa de su condición, expedida por Órgano competente de la Administración.

Plazo de presentación de solicitudes: veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el «Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava».

Lugar de presentación: la presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de



acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe ser sellada.

Autorización automática para tratamiento de datos personales: la participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia para las publicaciones y gestión de la bolsa de trabajo. En concreto, supone que la lista con los nombres y apellidos y los teléfonos de contacto de las personas candidatas que formen parte de la Bolsa de trabajo, se harán llegar a otras Administraciones públicas, en caso de que estas Administraciones oferten un puesto de trabajo o tengan necesidades temporales y así lo soliciten expresamente. No obstante, en cualquier momento, se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por las personas candidatas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para la persona peticionaria.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de solicitudes admitidas y de personas excluidas de la convocatoria junto con sus causas de exclusión, que se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Artziniega y en su página web, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para las alegaciones oportunas.

2. En el supuesto de presentarse reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía que elevará a definitiva la relación provisional y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Artziniega y en su página web.

3. Las listas provisionales se considerarán definitivas de forma automática, en el caso de que no se hubiese presentado ninguna reclamación.

4. Conjuntamente con la publicación de la lista provisional de solicitudes admitidas se publicará la relación de miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR



El Tribunal calificador será colegiado y estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un Presidente, un Secretario y dos vocales, los cuales tendrán derecho a voz y voto, salvo el Secretario del Tribunal (con voz y sin voto). El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares habrán de designarse. Se constituirá, en todo caso, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública con la lista provisional de admitidos y se hará pública junto con esta.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a, o en su caso, de quienes les suplan y de la mitad, al menos de sus miembros.

Las personas miembros del Tribunal están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la valoración, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas anteriormente citada.

Los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, para las valoraciones de los méritos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas (artículo 31.4º de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca).

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Se establece como sistema de selección para la determinación del orden en que los aspirantes quedarán situados en la bolsa, el concurso de méritos, siendo los méritos valorados conforme al siguiente baremo:

1. Consistirá en el examen y valoración de los méritos aducidos y debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo de presentación de instancias conforme a los siguientes criterios:

1.1. Por servicios prestados en la Administración Pública desempeñando funciones en puestos de trabajo similares: 0,90 puntos por cada año acreditado o fracción hasta un máximo de 4,5 puntos, prorrateándose por meses los periodos inferiores.



1.2. Por servicios prestados en la empresa privada desempeñando funciones en puestos de trabajo similares: 0,40 puntos por cada año acreditado o fracción hasta un máximo de 2 puntos, prorrateándose por meses los periodos inferiores

1.3. Cursos o cursillos de especialización, en las siguientes materias:

- Manipulación de Productos Químicos y de limpieza
- Utilización de productos de limpieza y desinfección
- Útiles, herramientas y accesorios de limpieza

Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones relacionadas con el puesto que se convoca, se otorgará hasta un máximo de 2,5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- 0,2 puntos por cada curso de hasta 2 horas.
- 0,3 puntos por cada curso de 2 hasta 5 horas.
- 0,5 puntos por cada curso de más de 5 horas

Los cursos o cursillos se acreditarán con el certificado de superación o el título correspondiente emitidos por centro u organismo acreditado.

1.4. Acreditación de estar en posesión de perfil lingüístico:

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 1 de Euskera siguiendo las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la Ley 6/89, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Su valoración como mérito, será la siguiente:

- Perfil 1: 0,5 puntos
- Perfil 2 o más : 1 punto

Únicamente se valorará uno de los dos perfiles, el de mayor puntuación, en el supuesto de acreditar ambos.

La calificación máxima alcanzable en el concurso de todos los méritos es de 10 puntos, y la puntuación mínima para formar parte de la bolsa de trabajo, será de 3 puntos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA, PUBLICACIÓN DE PUNTUACIONES Y CONFECCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Concluida la calificación de los méritos que integran el proceso selectivo, el Tribunal publicará la calificación definitiva y el orden de puntuación de cada aspirante por orden decreciente determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso y formulara la propuesta de confección de la Bolsa de Trabajo que la remitirá a la Alcaldía.

NÓVENA. FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS



Las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Artziniega seguirán en su desarrollo un sistema rotativo por lo que empezando por la primera persona de la lista se seguirá el orden correlativo hasta su finalización.

1) La comunicación de las ofertas de trabajo se realizará por algún medio que deje constancia de la misma por el/la interesado/a. Dicha comunicación se efectuará preferentemente por vía telefónica o vía e-mail, efectuándose dos intentos, con una (1) hora de intervalo entre el primer y el segundo intento.

2) Una vez establecido el contacto con el/la integrante de la bolsa de trabajo, se otorgará un plazo de 2 horas desde la recepción de la oferta de empleo para que la persona interesada comunique la aceptación o no de la misma.

3) Será prioridad de este Ayuntamiento cubrir de forma urgente y a la mayor brevedad todas las necesidades de personal que surjan. Al personal que se encuentre ocupando un puesto de trabajo con nombramiento temporal le serán ofertadas de manera directa las nuevas vacantes que se produzcan, siempre que cumpla los requisitos de cada una de ellas, en los siguientes supuestos:

a) Prestación de servicios de carácter temporal con una duración estimada mínima de 6 meses.

b) Sustitución de vacantes hasta la cobertura reglamentaria como consecuencia de la creación de plazas o la declaración de incapacidad permanente, fallecimiento, jubilación, excedencia sin reserva de puesto, renuncia o cese de la persona titular.

c) Sustitución de titular mientras esté en comisión de servicios en una vacante de la RPT.

d) Sustituciones para cubrir excedencias con reserva de puesto o situaciones de servicios especiales del/la titular siempre y cuando no estuviese siendo previamente sustituido/a, en cuyo caso será sustituido/a por la misma persona que lo venía ocupando. Seguidamente, se ofertará a todas las personas de la lista, siguiendo el orden la misma y posteriormente a las que lo estén a tiempo parcial.

4) En los supuestos en que un/a funcionario sea sustituido por una causa y a la finalización de la misma, no se incorpore al puesto por otra causa diferente, podrá seleccionarse directamente a la persona que venía realizando la cobertura temporal.

DECIMA. NEGATIVA E IMPOSIBILIDAD DE ATENDER EL LLAMAMIENTO.

1. En el supuesto de que la persona que es llamada no justifique la imposibilidad de acudir a suscribir el correspondiente contrato será automáticamente excluido de la lista. Igualmente será excluido de la lista aquella persona que siendo llamada para una oferta de empleo y aceptada la misma, sea nombrado funcionario/a interino para cubrir una ausencia temporal, y voluntariamente renuncie al puesto de trabajo.

2. Se entenderá que existe causa justificada en los supuestos de acreditar una relación de trabajo con empresa privada o cualquier administración o ente público.



3. Igualmente se considerará causa justificada el encontrarse en alguno de los supuestos de permisos o licencias, aplicándose por analogía los casos de ausencia justificada recogidos en los artículos 37 y 38 del Convenio de aplicación al Ayuntamiento de Artziniega.

4. Dichas causas deberán acreditarse en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al del llamamiento.

5. Aquellos aspirantes que no hubiesen sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

UNDECIMA. INCIDENCIAS.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de la actuación del órgano técnico de selección o tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



ANEXO I

FUNCIONES DE LA PLAZA

Función principal: Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales, seleccionando las técnicas, útiles y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con las directrices y los protocolos establecidos por las autoridades competentes.

Tareas:

- Realizar la limpieza integral de los edificios y locales municipales:
- Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales
- Barrido diario de todos los suelos, fregado y aspirado de suelos.
- Limpieza de techos y paredes, puntos de luz, puertas: pomos, manillas, etc.
- Realizar la limpieza de cristales en edificios y locales
- Limpieza de ventanas y cristales (exterior e interior)
- Desempolvado y limpieza de mobiliario (periódicamente a fondo)
- Aparatos informáticos (pantallas, teclados, impresoras ...)
- Vaciado de Papeleras o eliminación de residuos.
- Lavado de elementos de limpieza (toallas, mopas, trapos y bayetas ...)
- Limpieza y desinfección diaria de Aseos, y reposición de materiales, (papel higiénico, jabones ...)
- Limpieza y desinfección de vestuarios
- Conectar y desconectar las alarmas
- Responsabilizarse de las llaves y de la apertura y cierre de los edificios y locales.
- Y los que pueda determinar la jefatura de personal.

En el periodo vacacional escolar se realizará una limpieza general del Centro educativo y se reforzará la limpieza general del resto de edificios.

Deberá guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del cargo.

El Ayuntamiento determinara la periodicidad del desempeño de las tareas.



ANEXO II

ONARPEN ESKABIDEA / SOLICITUD DE ADMISIÓN

1. Deialdia /Convocatoria BOLSA DE TRABAJO

Deialdiaren izena / Nombre Convocatoria: **OPERARIO DE LIMPIEZA**

Sartzeko sistema: Concurso de méritos

2. Norberaren datuak / Datos personales

Lehenengo abizena / Primer apellido		Bigarren abizena / Segundo apellido		Izena / Nombre	
NAN-AIZ / DNI – NIE:		Naziotasuna / Nacionalidad		Jaioteguna / Fecha de Nacimiento	
				Sexua / Sexo E / M G/H	
Telefono finkoa / Teléfono fijo		Teléfono mugikorra / Teléfono móvil		Posta elektronikoa / Correo electrónico	

3. Jakinarazpenetarako helbidea / Domicilio a efectos de notificaciones

Helbidea / Dirección		Ataria / Portal	Eskailera / Escalera	Solairua / Piso	Eskua / Mano	Atea / Puerta
PK / CP:	Herria / Localidad	Probintzia / Provincia		Herrialdea / País		

4. Euskara / Euskera

HE egiaztatzen dut / Acredito el perfil : SI NO

5. Betebeharrak / Requisitos

Deialdian eskatutako titulazioa / Titulación exigida en la convocatoria

Certificado de escolaridad

(*)

6. Merituak / Méritos

Merituen zerrenda / Relación de méritos

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	



9	
10	

(*) Leku zabalagoa behar izanez gero datu edota informazio gehigarriako, eskabideari gehitutako eranskin batean egin beharko da.
En caso de necesitar más espacio para incluir datos o información adicional, deberá hacerse incorporando un anexo a la solicitud.

Lege-informazioa

Behean sinatzen duen pertsonak ESKATZEN DU deialdi honetan onartua izatea eta bere erantzukizunaren pean AITORTZEN DU eskabide honetan jasotako datuak egiazkoak direla, eskabidean agertzen diren jarraibideen arabera bete duela eskabidea, deialdia arautzen duten oinarrietan ezarritako baldintzak betetzen dituela, bere osasun egoerari buruzkoak barne. Halaber, hala eskatzen zaionean, eskabidean jasotako datu guztiak agiri bidez frogatzeko konpromisoa hartzen du.

Información legal

La persona abajo firmante SOLICITA su admisión en la presente convocatoria y DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, que la ha cumplimentado de conformidad con las instrucciones contenidas en la misma y que reúne las condiciones exigidas en las Bases que rigen la convocatoria, incluidas las que se refieren a su estado de salud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud cuando le sean requeridos.

Jarri "X" laukitxoan / Marque con una "X" en el recuadro

<input type="checkbox"/>	ZINPEAN EDO HITZ EMANDA AITORTZEN DUT / DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMETO
--------------------------	--

Eskaera hau sinatu baino lehen, irakur ezazu arretaz datuen babesari buruz atzealdean ezarritako informazioa.

Tokia / Lugar	Urtea / Año	Hilabetea/Mes	Eguna/día

Sinadura/Firma

Antes de firmar esta solicitud, lea atentamente la información sobre protección de datos recogida al reverso.



ARTZINIEGA KO UDALEKO ALKATAE JAUNA /SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ARTZINIEGA.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

El AYUNTAMIENTO informa que procederá a guardar los datos que el interesado proporcione con motivo de la presente solicitud para tomar parte en el proceso selectivo para cubrir una plaza de OPERARIO DE LIMPIEZA, ante potenciales denuncias de terceros por violaciones del Reglamento Europeo (RUE 679/2016). El INTERESADO a la firma del presente documento acepta el tratamiento de sus datos personales por el AYUNTAMIENTO para fines directamente relacionados con el objeto de la solicitud.

Protección de Datos

Responsable:	AYUNTAMIENTO DE ARTZINIEGA
Finalidad:	Resolución de solicitud del interesado
Legitimación:	Consentimiento del interesado
Destinatarios:	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos:	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.