

Bases de funcionamiento interno para la elaboración de una bolsa de trabajo de carácter temporal en el puesto de conserje del Ayuntamiento de Campo Real y por necesidades del servicio.

1.-OBJETO Y CARACTERISTICAS

El objeto de las presentes bases de funcionamiento interno es la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de conserje y para cuando por necesidades del servicio se estime necesaria la incorporación de personal.

Las funciones son las propias del puesto de trabajo, tales como:

- Realización de pequeños trabajos de mantenimiento del centro (sustitución de enchufes, reparación de persianas, ventanas, trabajos de pintura, etc...).
- Realización de trabajos básicos de fontanería.
- Realización de trabajos básicos de electricidad.
- Uso de maquinaria y herramientas básicas (taladradora, cortacésped, tijeras de poda, hidro limpiadora, martillos, alicates, etc...)
- Apertura y cierre del edificio, puertas y ventanas, salas, despachos o aulas; Responsabilizarse de las llaves del centro.
- Control de accesos, vigilancia, acompañamiento de usuarios en caso necesario y atención de la entrada y salida.
- Atención e información al público tanto telefónica como presencialmente.
- Reparto de correspondencia.
- Envío y recepción de documentación tanto interna como a organismos o empresas externas.
- Fotocopiado de impresos y documentación.
- Archivo de documentación y/o expedientes.
- Distribución y colocación de cartelería y otros materiales de difusión.
- Realización de encargos y/o recados.
- Traslado de mobiliario y materiales.
- Preparación de instalaciones para reuniones, cursos u otro tipo de actividad realizada en el centro de trabajo.
- Comunicación de desperfectos.
- Control del uso innecesario del consumo de agua y electricidad.
- Limpieza de patios, accesos al centro y otros espacios.
- Retirada de residuos y vaciado de papeleras.
- Cuidado de la correcta ejecución de la limpieza.
- Recepción de mercancía y materiales.
- Gestión del alquiler de pistas polideportivas.
- Cobro y pago de mínimas cuantías sin responsabilidad contable sobre los fondos.
- Cobro de tasas municipales relacionadas con su puesto de trabajo.
- Cualquier otra función no descrita relativa a la categoría del puesto.



La jornada laboral será la establecida para el personal del Ayuntamiento de Campo Real y el horario de trabajo podrá ser de mañana y/o de tarde, incluidos fines de semana y festivos, según necesidades del servicio.

La jornada laboral, calendario de trabajo y vacaciones será la de aplicación del centro específico de trabajo.

Los permisos serán los que correspondan según el convenio laboral del Ayuntamiento de Campo Real.

Las retribuciones correspondientes a las contrataciones realizadas serán las establecidas para el personal en plantilla del Ayuntamiento de Campo Real, en el mismo puesto y en los conceptos que legalmente le sean de aplicación.

La creación de esta bolsa de trabajo no implica que el Ayuntamiento de Campo Real tenga obligación de realizar ninguna contratación salvo que, por necesidades del servicio se estime oportuno. Producida una vacante o ausencia no se originará derecho a incorporación de ningún aspirante mientras no se determine su contratación. Dicha contratación se efectuará de acuerdo a la legislación vigente.

Por la urgente necesidad de la regulación de la Bolsa de Trabajo de conserjes para la provisión de los puestos de trabajo de del Ayuntamiento de Campo Real, la publicación será a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Campo Real, la página web oficial del Ayuntamiento y las redes sociales.

Estas bases se componen de este documento y de los anexos adjuntos al mismo.

2.-REQUISITOS

- Ser mayor de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Tener nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España o tener reconocido tal derecho por norma legal.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de sus tareas.
En el caso de personas que acrediten discapacidad mediante certificado correspondiente, deberán aportar además certificado de un médico facultativo donde se haga constar que el interesado posee la capacidad funcional necesaria para la realización de las tareas descritas en el apartado 1, con anterioridad a su incorporación al puesto de trabajo.
- No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública.
- Estar en posesión del título Graduado Escolar o equivalente.



3.-SOLICITUDES

Las personas interesadas en formar parte de esta bolsa de trabajo deberán presentar debidamente cumplimentado y firmado el modelo de solicitud (ANEXO I) y aportar toda la documentación descrita en el apartado 4, preferentemente, en la Ventanilla del Ayuntamiento de Campo Real de **lunes a viernes de 9 a 14 horas, y los jueves de 17 a 20 horas** o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Siendo el plazo establecido de **20 días naturales**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica estas bases de funcionamiento interno.

El modelo de instancia de solicitud para participar en el proceso será facilitado en la Ventanilla del Ayuntamiento en el horario anteriormente descrito y también podrá descargarse dicha instancia en la página web municipal, www.camporeal.es.

4.-DOCUMENTACION NECESARIA

La documentación se presentará numerada en cada página y en el siguiente orden:

- Fotocopia del DNI (anverso y reverso en una sola cara).
- Fotocopia de la titulación exigida y/o titulación superior.
- Fotocopia de los contratos de trabajo relacionados con el puesto y/o certificación de la empresa o administración pública de servicios prestados donde se detallen fechas y funciones realizadas.
- Fotocopia de la Vida Laboral actualizada.
- Curriculum Vitae.
- ANEXO III. Autobaremación.
- ANEXO IV. Declaración jurada de no tener antecedentes de delitos de carácter sexual.

5.- ADMISIÓN

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará el listado provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de errores, transcurridos los cuales se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos.

6.- BAREMACIÓN

Se procederá a otorgar a los interesados admitidos la puntuación correspondiente de acuerdo a los criterios de baremación establecidos en el ANEXO II adjunto a estas bases de funcionamiento interno y a la elaboración de un listado provisional concediendo un plazo de 10 días hábiles para revisión de puntuaciones y subsanación de errores.



Los interesados que deseen revisar su puntuación deberán solicitarlo por escrito mediante Instancia General presentada en la Ventanilla del Ayuntamiento de Campo Real durante el plazo establecido en el párrafo anterior. Transcurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo y se pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso en que uno o más aspirantes obtengan la misma puntuación, el orden se establecerá según los siguientes criterios y en el orden descrito:

- En primer lugar, quien tenga más experiencia profesional.
- En segundo lugar, quien tenga una mayor titulación.
- En último lugar, según lo establecido en la resolución de 14 de marzo de 2023, de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid en la que se establece por sorteo para determinar el orden de actuación en procesos selectivos la letra “M” como primera letra del primer apellido, a partir de la cual se ordenará alfabéticamente el listado de aspirantes.

Sólo se serán tenidos en cuenta aquellos contratos como conserje o similar, que estén contemplados en la Vida Laboral aportada por los participantes, computándose a efectos de baremación **los días a jornada completa reflejados en la Vida Laboral** calculados en función del porcentaje de la jornada laboral y en ningún caso se contarán las jornadas parciales como días naturales.

En el caso de **no aportar la Vida Laboral**, no será tenido en cuenta ningún contrato presentado y la puntuación obtenida por la **experiencia profesional será cero**.

La titulación académica con la que se accede a la convocatoria, en ningún caso será puntuada, por ser un requisito imprescindible para presentar la solicitud. Serán valorables otras titulaciones aportadas, según lo establecido en el ANEXO II.

7.-VIGENCIA

Esta bolsa de trabajo tendrá validez hasta que se realice una nueva convocatoria. Esta nueva bolsa anula las anteriores si las hubiera.

8.-FUNCIONAMIENTO

Cuando sea necesario cubrir temporalmente un puesto de trabajo, se avisará al aspirante que se encuentre en primer puesto de la lista. Una vez finalizada la prestación del servicio mantendrá el mismo orden según su puntuación de cara a la próxima sustitución.



La comunicación al candidato de la oferta de contratación se practicará preferentemente a través de mensaje telefónico y/o correo electrónico. No obstante, la comunicación podrá realizarse mediante llamada telefónica cuando exista urgencia en la contratación.

En el caso de no conseguir contactar con la primera persona de la lista, se pasará al siguiente en orden del listado, así sucesivamente, conservando aquellos que no hayan sido localizados su orden en la lista.

Tras tres intentos infructuosos de contactar con una persona para tres sustituciones diferentes, siempre que dichas sustituciones no sean de carácter de urgencia, esta persona pasará al último puesto del listado.

Tras ser comunicada la oferta de contratación, si la persona interesada la rehusara será **eliminada definitivamente de la bolsa**, entendiéndose que esta circunstancia se producirá, en todo caso, **si no da respuesta en el plazo de 5 días naturales** desde la comunicación de la oferta de contratación.

Se entenderá que existe justificación para no aceptar la oferta de empleo cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto aportado al Ayuntamiento en el plazo indicado, alguna de las siguientes situaciones:

- Encontrarse en situación de enfermedad acreditada por certificado médico. Estar en período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de seis años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez **finalizada la causa** que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá **comunicar** la misma en **el plazo máximo de 5 días naturales** al órgano gestor de la bolsa que, hasta esa comunicación, mantendrá al candidato en la situación de baja temporal, quedando disponible a partir de ese momento.

Si el candidato **no realiza dicha comunicación** en el indicado plazo supondrá su **traslado al último lugar de la bolsa**.



SUPUESTOS DE EXCLUSIÓN DEFINITIVA.

La exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Rechazar una oferta de empleo
- No superar el periodo de prueba correspondiente.
- A petición de interesado/a
- Haber sido sancionado /a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Antes de la incorporación al puesto de trabajo, deberá acreditar no tener antecedentes de delitos de carácter sexual aportando certificado expedido al efecto de conformidad con la Ley 26/2015, de 28 de julio, Modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado.

Aquellas personas que incluyan su certificado de discapacidad deberán aportar antes de la formalización del primer contrato de trabajo un certificado de un médico facultativo donde se haga constar que el interesado posee la capacidad funcional necesaria para la realización de las tareas descritas en el apartado 1, de no aportar dicho certificado no se realizará la contratación, pasando al siguiente aspirante según el listado de puntuaciones.

Las personas contratadas mediante esta bolsa de trabajo deberán superar el periodo de prueba que corresponda, si no superasen dicho periodo serán excluidas de esta bolsa de trabajo.

Este proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación de las bases de funcionamiento interno y el tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten al Ayuntamiento de Campo Real en su solicitud para las publicaciones en tablones de anuncios, página web municipal y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

Dichos datos serán tratados de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



9.-ANEXOS

ANEXO I. SOLICITUD PARTICIPACIÓN BOLSA DE TRABAJO CONSERJE

1.-DATOS PERSONALES

NOMBRE					
APELLIDOS					
DIRECCIÓN					
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL		DNI	
TELÉFONO FIJO			TELÉFONO MÓVIL		
E-MAIL					

2.-DOCUMENTACIÓN APORTADA (marque con una X la documentación que presenta)

	FOTOCOPIA DEL DNI O DEL NIE		ORIGINAL O FOTOCOPIA DE LA VIDA LABORAL ACTUALIZADA
	FOTOCOPIA DE LA TITULACION EXIGIDA		CURRICULUM VITAE
	FOTOCOPIA DE TITULACION SUPERIOR A LA EXIGIDA		ANEXO III .AUTOBAREMACION
	FOTOCOPIA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS		ANEXO IV.DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POR DELITOS SEXUALES

La persona solicitante **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, que conoce las bases de funcionamiento interno y que reúne las condiciones exigidas en las mismas y que **acepta el tratamiento de sus datos de carácter personal** incluidos en esta solicitud para su publicación en tabloneros de anuncios, página web municipal y otros medios de difusión de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYTO. DE CAMPO REAL.

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento de Campo Real para que, de acuerdo con lo dispuesto en la, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza Mayor nº 1 Campo Real) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de datos".



ANEXO II. CRITERIOS DE BAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO CONSERJE (Máximo 10 puntos)

- **Experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo hasta un máximo 6 puntos**

Experiencia profesional como conserje o similar (Máximo 6 puntos)

Se computarán con 0,6 puntos por cada año trabajado en la categoría de conserje o similar, siempre que esté claramente establecida la realización de las tareas descritas en el apartado 1, siendo el mínimo computable de 1 mes, computándose a efectos de baremación **los días completos que se reflejen en la Vida Laboral**, calculados en función del porcentaje de la jornada laboral.

En caso de **no aportar la Vida Laboral**, la puntuación obtenida en este apartado será de **cero puntos**.

- **Titulación superior a la exigida por cada título aportado hasta un máximo 4 puntos**

Técnico Grado medio o equivalente	1,00 puntos
BUP, Bachillerato	1,50 puntos
Técnico Grado Superior o equivalente	2,00 puntos
Diplomatura o Grado universitario	3,00 puntos
Licenciatura o Máster	4,00 puntos



ANEXO III. AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS BOLSA DE TRABAJO CONSERJE

DATOS PERSONALES	
NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	

EXPERIENCIA PROFESIONAL (A) (Máximo 6 puntos)

A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
EMPRESA O ADMINISTRACION	Nº DE MESES	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACION (SI PROCEDE)

TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA (B) (Máximo 4 puntos)

A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
TITULACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACION (SI PROCEDE)

	EXPERIENCIA PROFESIONAL (A)	TITULACION SUPERIOR (B)	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE (A+B)	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL				

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

FECHA Y FIRMA DEL ASPIRANTE



ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA AUSENCIA DE ANTECEDENTES PENALES
POR DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL

D/DÑA. _____

con DNI núm. _____

DECLARA, en conformidad con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Comprometiéndose, en el caso de ser seleccionado/a para uno de los puestos, a **acreditarlo mediante la certificación correspondiente** en el momento previo a la incorporación o acceso al puesto de trabajo.

Y para que así conste, firmo la presente en Campo Real, a ___ de _____ de 2024.

Firmado: _____

En Campo Real, a fecha de firma
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

