

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**48****NAVACERRADA**

## OFERTAS DE EMPLEO

Por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Navacerrada, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de abril de 2019, se ha acordado aprobar la convocatoria para la formación de una Bolsa de Empleo de taquilleros/as para la piscina municipal, mediante concurso de méritos, de conformidad con las siguientes:

**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO  
PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS TAQUILLEROS/AS  
PARA LA PISCINA MUNICIPAL EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN  
LABORAL TEMPORAL EN MODALIDAD DE OBRA Y SERVICIO**

*Primero. Objeto y naturaleza del contrato*

Es objeto de la presente convocatoria la realización de un concurso de méritos para la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de Taquillero para la Piscina Municipal del Ayuntamiento de Navacerrada, con el fin de atender las necesidades del servicio de dicha piscina.

La Bolsa de Empleo, que se formará por la relación de las personas que cumplan los requisitos y por el orden de puntuación obtenido, se destinará a la contratación laboral, con carácter temporal, en modalidad de obra o servicio a tiempo parcial, y entrará en funcionamiento durante las fechas de apertura de la piscina municipal de verano, si bien la contratación de los participantes vendrá determinada por el Ayuntamiento en función de las disponibilidades presupuestarias y las necesidades y/o demandas del servicio.

Las funciones que ejercerán serán las de control de acceso y cobro de los tickets de acceso a la piscina municipal y a las zonas deportivas anexas, liquidando la recaudación con la Tesorería Municipal y, pudiéndose hacer en cualquier momento la comprobación de la recaudación por parte de la Tesorería Municipal.

*Segunda. Jornada laboral y horario*

La jornada será de 31,50 horas semanales. En todo caso, la distribución de la misma será determinada por el Ayuntamiento dentro del horario de apertura de la piscina, que será de lunes a domingo, de 11:00 h a 20:00 h, con los descansos tanto diarios como semanales que marca la ley.

*Tercera. Condiciones de los aspirantes*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso:

- a) Tener residencia legal en España y estar habilitado para desempeño de un contrato de trabajo en España o tener permiso de trabajo, justificando el mismo.
- b) Haber cumplido 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impidan el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No estar incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad, de acuerdo con las disposiciones previstas en la Ley 53/1984, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Poseer el título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos de acceso al empleo público.

#### Cuarta. *Presentación de instancias*

Los interesados en formar parte del procedimiento selectivo lo solicitarán mediante el modelo oficial que será facilitado gratuitamente en el registro del Ayuntamiento de Navacerrada y en la página web municipal ([www.aytonavacerrada.org](http://www.aytonavacerrada.org)).

Al impreso de solicitud, que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases y el anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, habrán de acompañar:

- “Curriculum vitae”, con relación detallada y concreta de la documentación valorable en fase de concurso, a la que se adjuntará la documentación acreditativa de los méritos.
- Justificante de haber abonado las tasas por derechos de examen del Ayuntamiento de Navacerrada, que ascienden a 7,5 euros.

El pago de los derechos de examen se realizará mediante autoliquidación, cuya emisión se podrá solicitar en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento (plaza de los Ángeles, número 1, Navacerrada, teléfono 918 560 006), o en los correos electrónicos [tesoreria@aytonavacerrada.org](mailto:tesoreria@aytonavacerrada.org), [rec1@aytonavacerrada.org](mailto:rec1@aytonavacerrada.org) o [rec2@aytonavacerrada.org](mailto:rec2@aytonavacerrada.org)

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la falta de subsanación de los defectos de la solicitud.

La falta de justificación del ingreso determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la acreditación del ingreso supondrá la sustitución de la presentación de la solicitud en tiempo y forma.

#### Quinta. *Admisión de los aspirantes y listas de admitidos y excluidos*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/info>), concediéndose a los excluidos un plazo de tres días hábiles para la subsanación de posibles errores.

Una vez transcurrido el plazo para la subsanación, se dictará una nueva Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se determinará el lugar, la fecha y la hora de comienzo de las pruebas selectivas, así como la composición nominal del Tribunal calificador, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

#### Sexta. *Tribunal calificador*

El Tribunal calificador, designado por la Alcaldía cumpliendo lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público contará con al menos 3 integrantes, entre los que se designará un Presidente y un Secretario, actuando el resto como vocales.

El Tribunal evaluará los méritos alegados en el currículum, las titulaciones oficiales relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos y experiencia demostrados vinculados con las funciones del puesto, así como la documentación presentada necesaria para demostrar los méritos. El Tribunal podrá contar para su labor con los asesores que estime oportunos.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### Séptima. *Comienzo y desarrollo de los ejercicios*

Los aspirantes serán convocados para el proceso selectivo en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá, en todo momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

El orden de llamamiento para la entrevista/prueba práctica se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “O”, y así sucesivamente, de acuerdo con la resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

#### Octava. *Selección de los aspirantes*

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso, que consistirá en una primera fase de valoración de méritos y una segunda fase que consistirá en una entrevista/prueba práctica.

La puntuación total obtenida en la fase de concurso más la obtenida en la fase de entrevista/prueba práctica servirá para establecer el orden de los aspirantes y posición en la bolsa de trabajo a constituir.

Los méritos se valorarán conforme al siguiente baremo:

- a) Por experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos la experiencia profesional en puestos de igual o similar categoría a la de los puestos convocados, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados. Si la jornada fuera a tiempo parcial, se puntuará proporcionalmente. No se computarán las fracciones de tiempo inferiores al mes.  
Los servicios prestados en calidad de funcionarios o personal laboral en Administraciones públicas se acreditarán mediante certificado de la Secretaría u órgano competente, en la que se deberá hacer constar el puesto desempeñado, con indicación de la jornada y la duración del contrato o nombramiento.  
La experiencia en empresas privadas se acreditará mediante fotocopia del contrato de trabajo y prórrogas, si las hubiere, o certificado de empresa expedido en modelo oficial, y, en todo caso, con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- b) Formación. Se valorará con un máximo de 2 puntos, a razón de:
  1. Cursos impartidos por Administraciones, instituciones y organismos públicos relacionados con el puesto a ocupar (paquete Office, atención al cliente, etcétera):
    - Hasta 14 horas o 2 días: 0,10 puntos.
    - De 15 a 50 horas o de 3 a 9 días 0,20 puntos.
    - De 51 a 100 horas o de 10 a 20 días 0,30 puntos.
    - De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días 0,50 puntos.
    - De 201 horas en adelante, o más de 41 días: 0,70 punto.
  2. Cursos impartidos por instituciones o empresas privadas relacionados con el puesto a ocupar (paquete Office, atención al cliente, etcétera):
    - Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.
    - De 15 a 50 horas o de 3 a 9 días: 0,10 puntos.
    - De 51 a 100 horas o de 10 a 20 días 0,15 puntos.
    - De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días 0,25 puntos.
    - De 201 horas en adelante, o más de 41 días: 0,35 puntos.

La formación se acreditará mediante la presentación de fotocopias del diploma o certificado, en el que deberá constar el número de horas. Aquellos cursos en los que no conste el número de horas no serán valorados.
- c) Aptitud y disposición de los candidatos para el desempeño del puesto. Puntuación máxima, 2 puntos.

Este mérito se valorará mediante la realización por el Tribunal de una entrevista personal/prueba práctica en la que se plantearán supuestos relacionados con el puesto de trabajo.

*Novena. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos*

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional.
- 2.º Mayor puntuación por formación.
- 3.º Mayor puntuación obtenida por entrevista personal/prueba práctica.
- 4.º En caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la Bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que se deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

*Décima. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo*

1. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una Bolsa de Empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente, en la que deberá aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

2. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

3. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de contratación, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo por escrito de la misma en un período máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

4. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el contrato ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la Bolsa, pasando a ocupar el último puesto.

*Undécima. Normativa reguladora del proceso selectivo*

Para aquello que no esté previsto en las presentes Bases habrá que ajustarse a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en las otras disposiciones laborales sobre la materia, dada la naturaleza laboral de las plazas en cuestión.

Las presentes bases, su convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán impugnarse, por tener carácter administrativo, en la forma y en los casos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de los recursos que procedan ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

En Navacerrada, a 4 de abril de 2019.—El alcalde en funciones, Alfredo Medina Rocafull.

(02/13.302/19)

