



DECRETO, DE 1 DE OCTUBRE DE 2017, DE ALCALDÍA POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN U OBRA O SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

PRIMERA.- Objeto.- a) 1º Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal laboral para su inclusión en las bolsas de trabajo de contratos laborales a tiempo cierto en las categorías profesionales que se indican, cuando las necesidades del Ayuntamiento de Cabanillas requieran esta fórmula contractual no permanente.

1º.- Peón de mantenimiento y limpieza viaria.

2º.- Peón de Jardinería

3º.- Limpiador/a

4º.- Educador/a Infantil

5º.- Monitor/a de tiempo libre

6º.- Monitor/a deportivo

2º.- **Ámbito funcional:** la presente convocatoria se refiere a puestos de trabajo correspondientes a las categorías profesionales señaladas en el apartado anterior, adscritos a las distintas Dependencias Municipales, -incluidas o no en el ámbito del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra.

3º.- Las bolsas estarán abiertas desde la publicación de esta convocatoria en la página web www.cabanillasdelasierra.es en tanto se den las circunstancias que motivan su creación pudiéndose presentar la documentación que acredite el derecho a estar en ellas durante el mes de diciembre de cada año, lo que se anunciará en la página web de este Ayuntamiento, www.cabanillasdelasierra.es.

4º.- Las personas que integren las bolsas de trabajo estarán sujetas al régimen de incompatibilidades vigente para el sector público.

b) **Características de los puestos de trabajo:**

2.1. Peón de mantenimiento y limpieza viaria: los trabajadores contratados dependerán en el desarrollo de sus funciones, de forma inmediata, del Encargado de mantenimiento, sin perjuicio de la superior Jefatura de personal que ostenta la Alcaldía.

Tendrán encomendadas las labores de limpieza en espacios abiertos, instalaciones y equipamientos industriales, utilizando los medios, útiles y vehículos, adecuados a cada espacio y/o equipamiento para alcanzar la consecución de un óptimo nivel de limpieza, higiene y ornato. Apoyo de mantenimiento de edificios, instalaciones y espacios públicos municipales. Refuerzo en tareas de recogida de residuos sólidos urbanos (enseres, restos de podas y similares).

2.2. Peón de Jardinería: Los trabajadores contratados dependerán en el desarrollo de las funciones que les correspondan, de forma inmediata, del Encargado de jardinería, sin perjuicio de la superior Jefatura de personal que ostenta la Alcaldía.

Corresponderá a este puesto de trabajo la realización de operaciones de instalaciones, mantenimiento y mejora de jardines y zonas verdes, tratamientos plaguicidas, tareas de apoyo en mantenimiento de vías públicas e instalaciones municipales y demás tareas generales de asistencia a otro personal cualificado.



AYUNTAMIENTO DE
CABANILLAS DE LA SIERRA

2.3. Limpiador: Los trabajadores contratados dependerán en el desarrollo de las funciones que les correspondan, de forma inmediata, del Encargado de mantenimiento sin perjuicio de la superior Jefatura de personal que ostenta la Alcaldía.

Corresponderá a este puesto de trabajo la realización de tareas de limpieza de todos los locales dependientes del Ayuntamiento, comprendiendo mobiliario, equipamientos, enseres y ajuar en ellos existentes y, ocasionalmente, cuando lo justifiquen razones de servicio, cualesquiera otras de apoyo al resto de servicios municipales que se ajusten a la categoría de peón.

2.4. Educador infantil: Los trabajadores contratados dependerán en el desarrollo de las funciones que les correspondan, de forma inmediata, del Director de la Casa de Niños, sin perjuicio de la superior Jefatura de personal que ostenta la Alcaldía.

Corresponderá a este puesto de trabajo las tareas de atención educativa y atención a las necesidades básicas a los usuarios de la Casa de Niños, en el marco del proyecto educativo, así como la programación, desarrollo y evaluación de la intervención educativa con la infancia y las familias y elaboración de seguimiento.

2.5. Monitor de tiempo libre: Los trabajadores contratados dependerán en el desarrollo de sus funciones de la Alcaldía.

Corresponderá a este puesto de trabajo las tareas de diseño, planificación, desarrollo y ejecución de actividades de tiempo libre, tales como campamentos y demás actividades de ocio, recreo y esparcimiento.

2.6. Monitor deportivo: Los trabajadores contratados dependerán en el desarrollo de sus funciones de la Alcaldía.

Corresponderá a este puesto de trabajo las tareas de diseño, planificación, desarrollo y ejecución de actividades deportivas.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

A) Comunes:

Tener la nacionalidad española o ser ciudadano de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos otros en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Comunidad Europea.

En caso de ser nacional de otro Estado, los aspirantes no han de hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Asimismo podrán participar además de los anteriores, las personas extranjeras que se encuentren en situación de legalidad en España, siendo titulares de documentación que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, todo ello de acuerdo con el artículo 10 de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de Reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre el derecho al Trabajo y a la Seguridad Social.

2. Tener cumplidos dieciséis años de edad.

3. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

4. No haber sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



AYUNTAMIENTO DE
CABANILLAS DE LA SIERRA

5. Estar en posesión del título requerido para el puesto convocado. En cuanto a las titulaciones exigidas en los distintos puestos de trabajo, cuando se trata de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación del título correspondiente, en cada caso.

B. Específicos:

1. Peón de mantenimiento y limpieza viaria.

- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- Estar en posesión del Carnet de Conducir clase "B".

2. Peón de Jardinería.

- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.
- Estar en posesión del Carnet de Conducir de clase "B".
- Estar en posesión del Carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios.

3. Limpiador:

- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

4. Educador Infantil. Se debe estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Maestro especialista en Educación Infantil.
- Profesor de EGB con la especialidad de Educación Preescolar.
- Diplomado o Licenciado con especialidad de educación infantil debidamente reconocida por la Administración Educativa (Orden Ministerial de 11 de enero de 1996, Anexo 3, "Boletín Oficial del Estado" de 23 de enero de 1996).
- Técnico Especialista en Jardín de Infancia (Formación Profesional 2º grado).
- Técnico Especialista Educador Infantil (Modulo III).
- Técnico Superior de Educación Infantil (Ciclo formativo de grado superior)

5. Monitor/a de tiempo libre. Se debe estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Monitor/a de Tiempo Libre.
- Técnico Superior en Animación Sociocultural.
- Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.

6. Monitor deportivo. Se debe estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.
- Grado en Ciencias del Deporte.
- Magisterio en Educación Física.
- Técnico deportivo en media montaña.

Los requisitos arriba indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso, así como, en su caso, en el momento de formalización de los contratos. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el responsable de personal del Ayuntamiento en el momento de formalizar el contrato de trabajo que haya sido ofertado al candidato.

TERCERA.- Lugar y presentación de solicitudes.- Se presentarán formalizadas según modelo del Anexo II dirigidas al Sr. Alcalde en el Registro de este Ayuntamiento, Plaza del



AYUNTAMIENTO DE
CABANILLAS DE LA SIERRA

Ayuntamiento, núm. 1, C.P. 28721, CABANILLAS DE LA SIERRA (Madrid) o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los diez días hábiles posteriores al del anuncio de la convocatoria que se publicará en la página web municipal www.cabanillasdelasierra.es. El impreso de la solicitud podrá descargarse en dicha página.

Si la presentación de solicitudes se realizara vía registro telemático (cuando esté habilitada la sede electrónica), se hará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento a la que se accede desde la página web www.cabanillasdelasierra.es. En este caso se pueden anexar a la solicitud copias digitalizadas de los documentos requeridos pudiéndose requerir al particular la exhibición de los documentos originales.

Las instancias, solicitando la admisión al concurso se presentarán acompañadas de la documentación acreditativa de los méritos a valorar según anexo I que figura en estas bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por las Comisiones de Valoración únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

CUARTA.- Documentación a presentar.

- 1.- Fotocopia de la titulación exigida*.
- 2.- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización. Asimismo, en caso de que se requiera acreditar experiencia laboral, certificados de experiencia favorable.
- 3.- La prestación de servicios en el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra deberá acreditarse mediante la indicación de los períodos de tiempo de trabajo.
- 4.- Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación o diploma correspondiente*. No se tendrán en cuenta las certificaciones o diplomas en que no se detalle el número de horas de duración del curso.

*las fotocopias tendrán que acompañarse del original para su compulsión

QUINTA.- Admisión de candidatos.- En el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha de terminación del período de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos, en la que constatará el nombre y apellidos de cada candidato, su número de documento nacional de identidad y la causa de no admisión, en su caso. Dicha resolución, que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web www.cabanillasdelasierra.es, establecerá, en su caso, un plazo de diez días para subsanación de errores de hecho.

SEXTA.- Selección de candidatos.- 1º El sistema selectivo será el concurso, mediante la valoración de méritos alegados y acreditados por los aspirantes, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme al baremo profesional que se acompaña en el Anexo I.

2º.- En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por varios de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios por el orden que se indica:

2º.1.- Estar afectados por riesgos de exclusión social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia de Inclusión Social del Reino de España 2016.2021 y en el Plan Nacional para la Inclusión Social del Reino de España 2013-2016.

2º.2.- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

2º.3.- Mayor apartado de formación.



3º.- Concluido el proceso de selección, la Comisión de Valoración hará pública la relación de candidatos seleccionados, por el orden de las puntuaciones alcanzadas, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

SÉPTIMA.- Comisión de valoración.- 1.- La selección de los candidatos se realizará por la correspondiente Comisión designada al efecto por la Alcaldía.

2. La Comisión estará compuesta por un número de miembros no inferior a tres, funcionarios de carrera o personal laboral de este Ayuntamiento. De entre ellos, se nombrará un Presidente y un Secretario, con voz y voto.

3. Todos los miembros de la Comisión deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a los puestos de trabajo de la convocatoria y ser funcionarios de carrera o personal laboral.

4. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Para la válida actuación de la Comisión se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

OCTAVA.- Contratación y funcionamiento de las bolsas.- 1. Las contrataciones a tiempo cierto se ofertarán según las necesidades del servicio, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser, en este último caso, el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo.

2. El llamamiento de los trabajadores se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso, mediante citación telefónica.

3. Si el candidato rehúsa la oferta de contratación o no se presentare en el puesto de trabajo, será desplazado al último lugar de la bolsa, salvo que medie justificación, que habrá de acreditarse mediante medio de prueba adecuado a cada supuesto. A tal efecto, se entiende que existe justificación para rehusar aceptar la oferta de contratación, cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- a) Enfermedad o disfrute de los permisos de maternidad o paternidad.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- c) Mantener relación de empleo de carácter temporal.
- d) Causa de fuerza mayor.

Una vez desaparezca la causa que motiva que el interesado se encuentre en alguna de las causas anteriores, éste habrá de comunicarlo, de forma fehaciente, al Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles, a fin de que se restablezca su posición en el orden de llamamiento, lo que tendrá lugar el día siguiente al de la indicada comunicación. Durante la concurrencia de las causas referidas, el interesado permanecerá en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

4. El abandono injustificado del servicio conlleva la exclusión de la bolsa.

5. No podrán ser contratadas las personas que en un período de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo igual a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en la Ley 35/2010, de 17 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado de trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. En el supuesto de alcanzar el plazo límite indicado causará baja temporal durante un periodo de seis meses.



AYUNTAMIENTO DE
CABANILLAS DE LA SIERRA

6. Cada año en el mes de diciembre se abrirá el plazo de presentación de nuevas solicitudes y renovación de los méritos de los candidatos inscritos previo anuncio de apertura del plazo en la página web www.cabanillasdelasierra.es, procediéndose a la renovación de las bolsas en la forma antes indicada.

NOVENA.- Normativa.- Corresponde a la Comisión de Valoración resolver las dudas que se plantean en el curso de la tramitación del proceso de selección a fin de asegurar el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases.

La resolución por la que se efectúa esta convocatoria y se aprueban sus bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas y los actos de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, de Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Cabanillas de la Sierra, a veinticuatro de octubre de dos mil diecisiete.

