



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA COMPLEMENTARIA DE CONSERJE POR CONCURSO DE MÉRITOS CON CARACTER DE URGENCIA

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA COMPLEMENTARIA DE CONSERJE POR CONCURSO DE MÉRITOS CON CARACTER DE URGENCIA

1. Normas generales

1.1 Las presentes Bases regulan la convocatoria del proceso para la constitución de una Bolsa complementaria cuyo objeto es la provisión interina de la plaza de CONSERJE, Grupo C2, del Ayuntamiento de Chauchina, Bolsa complementaria constituida mediante Decreto de Alcaldía 2024-0684, de 19 de Julio de 2024, teniendo esta última, en todo caso, carácter secundario de la existente en el Ayuntamiento.

1.2 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en la Base 6.

1.3 La convocatoria y las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Chauchina (<https://chauchina.sedelectronica.es>). El resto de actos que se deriven de ella se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (<https://chauchina.sedelectronica.es>).

1.4 La tramitación del procedimiento será electrónica en todos sus trámites y fases.

1.5 La Bolsa que se crea mediante la presente convocatoria mantendrá vigencia hasta el momento en que se agote por no quedar personas en la misma en situación de disponibles.

1.6 Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

* Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas.

* Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación, correspondencia y paquetería diversa; encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.

* Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos.

* Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

* Es responsable de la ordenación, limpieza y buen uso de los vestuarios.

* Es responsable del buen servicio de atención al ciudadano, tanto telefónica como personalmente, en las materias de su competencia.

* Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

* Las tareas de este puesto se realizan bajo la superior dependencia del Sr. Alcalde -Presidente, o concejal/a

delegado/a del área, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento.

2. Requisitos de las personas candidatas

2.1 Para ser admitidos/as al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral interinos/as, los siguientes requisitos:

2.1.1 Nacionalidad: Tener nacionalidad española, ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o cualquier otra de las situaciones previstas en el artículo 57 del TREBEP.

2.1.2 Edad: tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad establecida para la jubilación.

2.1.3 Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado escolar, o el Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

2.1.4 Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.1.5 Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o funcionaria. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.1.6. Estar en posesión del Curso SVB + DESA Primeros auxilios (Curso desfibrilador)

2.2 Para la admisión en el proceso selectivo, quienes soliciten participar en el mismo declararán en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en la Base 7.2. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información, o la no presentación de la declaración o documentación que pudiera ser exigida para acreditar la veracidad de lo declarado, determinará la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

2.3 Se requerirá igualmente que las personas aspirantes hayan abonado, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la Tasa correspondiente, cuyo importe asciende a 35,00 euros. Dicha cantidad podrá ser abonada en la Tesorería Municipal, mediante transferencia al número de cuenta de CAIXABANK SA ES39 2100 2496 7402 0100 0852. **Se debe indicar obligatoriamente el nombre y apellidos de la persona aspirante y la plaza a la que opta.**

Abonar los derechos de examen de 35,00 euros correspondientes a la categoría de la plaza convocada conforme dispone la "Ordenanza Municipal de Tasa de Derechos de Examen acordada por el Ayuntamiento el 26/09/2019 (BOP nº 241 de 19/12/2019), Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las circunstancias recogidas en el artículo 7.2 de la Ordenanza:

a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, la cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición.

b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado una oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Lo anteriormente expuesto se verificará mediante la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. En ella deberá constar que se cumplen los requisitos señalados y deberá ser presentada por el interesado junto con la solicitud y el resto de documentación."

La no realización del pago o la presentación de los justificantes de la exención, dará lugar a la exclusión del aspirante del proceso selectivo. Y la realización del mismo, por sí sólo, no da lugar a la inclusión del aspirante si no se hace por el procedimiento determinado.

3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar su solicitud por vía electrónica en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Chauchina (<https://chauchina.sedelectronica.es>) en el plazo de CINCO DÍAS

NATURALES desde la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

3.2 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

3.3 La documentación a presentar junto con la solicitud es la siguiente:

* Nacionalidad: DNI, o en su caso, documentación acreditativa de la nacionalidad.

* Título: Graduado escolar o Título Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

* Documentación acreditativa de los méritos que la persona candidata desee que se valoren en la fase concurso, atendiendo a los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en Base 6.

* Anexos I (Solicitud) y II (Autobaremo de méritos) de las presentes Bases, rellenos y firmados por el/la aspirante.

* Justificante del pago de la Tasa.

* Curso SVB+DESA Primeros auxilios (Curso desfibrilador)

3.4 Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. Admisión de personas aspirantes

4.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de la Alcaldía que se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal se aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, y señalando un plazo de TRES DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a la publicación, para subsanar los defectos que haya motivado la exclusión u omisión.

4.2 Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, estas se expondrán en el mismo lugar en que lo fue la relación inicial, con la relación definitiva. En esta misma Resolución se designará la Comisión de Selección.

5. Comisión de Selección

5.1 La Comisión de Selección, que se designará por la Alcaldía en la Resolución prevista en la Base 4.1, será la competente para valorar los méritos alegados por los/as aspirantes.

5.2 Estará compuesta por un/a Presidente/a, un Secretario/a y tres vocales, a quienes les serán de aplicación las causas de abstención y recusación contempladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

5.3 El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

5.4 La Comisión de Selección queda facultada para resolver cuantas dudas, reclamaciones o incidencias puedan originarse o presentarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como sobre las actuaciones a realizar no previstas, que serán resueltas por la misma sin apelación ninguna. Igualmente, queda facultada para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

6. Desarrollo del proceso

6.1 El proceso selectivo consistirá en un concurso de méritos, en el que se podrá asignar un máximo de 10 puntos, y se valorarán los méritos que se detallan a continuación, junto con sus valoraciones:

1. Méritos profesionales (máx. 7 puntos).

1.1 Por la experiencia profesional en puestos de trabajo con funciones y tareas idénticas a los asignados al puesto convocado en cualquier administración local: Por cada mes completo de experiencia: 0,20 puntos.

1.2 Por experiencia en el desempeño de idénticas o equivalentes funciones realizadas en cualquiera de las Administraciones Públicas: Por cada mes completo de experiencia: 0,10 puntos.

1.3 Por experiencia en el desempeño de idénticas o equivalentes funciones realizadas en cualquier empresa privada: Por cada mes completo de experiencia 0,05 puntos

2. Méritos formativos (máx. 3 puntos).

2.1 Por estar en posesión de título bachiller o equivalente al requerido para el puesto 1 punto.

2.2 Por haber realizado o impartido cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo: Por cada hora, 0,003 puntos.

6.2 Para la acreditación de los méritos profesionales, las personas candidatas deberán presentar **certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social para aquellos aspirantes que hayan trabajado en la Administración Pública o Local y/o contratos de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, para aquellos aspirantes que hayan trabajado en el sector privado**. En cuanto a los méritos formativos, los del apartado 2.1, con copia del título referido o, en caso de no estar en posesión del mismo, con certificación académica que acredite tener aprobados todos los estudios conducentes a su obtención. En el caso de los méritos del apartado 2.2, Se valorarán los cursos organizados o impartidos por instituciones u organismos públicos, o que hayan sido homologadas y/o acreditados por estos, y se acreditarán con certificación o diploma de los mismos y aquellos cursos de empresas privadas que tengan que ver con las funciones propias del puesto

6.3 Para ser valorados, todos los méritos deberán acreditarse y presentarse dentro del plazo de presentación de instancias señalado en la Base 3.

6.4 **En caso de empate**, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los apartados de la fase de concurso recogidos en esta base 6, de la siguiente manera:

1. Por la experiencia del apartado. Se contabilizarán aquí los servicios efectivos prestados en años, meses y días.
2. Por la experiencia del apartado 1.2. Se contabilizarán aquí los servicios efectivos prestados en años meses y días.
3. Por la puntuación obtenida en el apartado 2.1.
4. Por la puntuación obtenida en el apartado 2.2.

De persistir el empate, se procederá a la realización de una entrevista entre los/as candidatos/as empatados/as.

6.5 Una vez efectuada la valoración, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica Municipal la relación que contenga la valoración provisional de méritos del concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados, así como la puntuación total obtenida. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de TRES DIAS NATURALES a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación para efectuar las alegaciones que consideren pertinentes, que se basarán a la documentación presentada junto con la instancia, no admitiéndose la presentación de nuevos documentos.

7. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de sustitución

7.1 Transcurrido dicho plazo sin que se hayan recibido reclamaciones, o resueltas en su caso las que hubieran podido presentarse, la Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la relación de personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, para la constitución de la bolsa de trabajo con objeto de cubrir las incidencias que pudiesen producirse en esta plaza.

Los llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica, debiendo realizarse 2 llamadas con un intervalo de dos horas entre cada una de ellas, De no ser posible la localización, se dejará constancia de esta circunstancia y se procederá a avisar a la siguiente persona disponible. Los/as seleccionados/as deberán comparecer en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento el día y hora que se les indique a efectos de formalizar el nombramiento, entendiéndose que renuncian quienes no comparezcan.

7.2 El día de la comparecencia deberán aportar la siguiente documentación para su acreditación:

- * Copia del DNI.
- * Copia de la Tarjeta de Seguridad Social.
- * CERTIFICADO de titularidad bancaria en que conste el nombre y apellidos de la persona titular, DNI y Código IBAN de la cuenta
- * Título original del Graduado escolar o Educación Secundaria Obligatoria
- * Curso SVB + DESA Primeros auxilios (Curso Desfibrilador)
- * Cursos originales valorados por el Tribunal.

8. Protección de datos

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

* El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Chauchina con CIF P1806000D dirección en Plaza de la Constitución, 12, 18330, Chauchina, Granada. Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.

* La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.

* Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.

* Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica> o a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es.

9. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación 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, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en las presentes Bases.

RECURSOS

Contra la convocatoria y las presentes Bases, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este Ayuntamiento en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, o, a su elección, ante el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción de la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE SUSTITUCIÓN PARA LA PLAZA DE CONSERJE, GRUPO C2 (COMPL DE LA CREADA POR DTO. 2024-0684)

PLAZA: CONSERJE, GRUPO C2

PUBLICACIÓN: BOP NÚMERO DE FECHA

DATOS PERSONALES: Apellidos: Nombre: DNI: Forma de notificación: Electrónica Domicilio
Calle: Población: CP: Otros datos (Obligatorios) E-mail: Tlf.:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- * Copia del DNI o pasaporte.
- * Copia del título: Graduado escolar, o Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente
- * Copia del Curso SVB+ DESA Primeros auxilios
- * El resguardo de pago de la cantidad de 35,00 euros de la tasa por tramitación de expediente administrativo. * Copia de los méritos alegados en la fase de concurso, en su caso.
- * Autobaremo de méritos debidamente firmado.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Chauchina, de de 2024.

FIRMA, Fdo.:

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA.

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Chauchina incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

ANEXO II AUTOBAREMO DE MÉRITOS

1. Méritos profesionales (máximo 7 puntos) Experiencia / Meses / Pt/mes / Puntos 1.1 Servicios prestados en puestos con funciones y tareas idénticas en la Administración Local /..... / 0,200 /.....
- 1.2 Servicios prestados en puestos con funciones y tareas idénticas en otras Administraciones /..... / 0,100 /.....
- 1.3 Servicios prestados en puestos con funciones y tareas idénticas en empresas del sector privado /..... / 0,05 /.....

PUNTOS POR MÉRITOS PROFESIONALES (1.1+1.2+1.3)

2. Méritos formativos (máximo 3 puntos) Núm. / Puntos c/u / Puntuación

- 2.1 Por estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria (1) /..... / 1,000 /.....
- 2.2 Por participar o impartir cursos relacionados con el puesto a desempeñar /..... / 0,003 /..... PUNTOS POR MÉRITOS FORMATIVOS

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (1+2).....

En Chauchina....., a ...23..... de..... julio ...de...2024.....
Firmado por:..Jesús Fernández Moreno.....