AYUNTAMIENTO DE REINOSA

CVE-2013-7316 *Convocatoria del proceso selectivo para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de empleo en la categoría de personal laboral de Recepcionista Piscinas.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 26 de abril de 2013, aprobó convocar proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de personal laboral de Recepcionista Piscinas del Ayuntamiento de Reinosa, aprobando asimismo las Bases de la convocatoria, que quedan redactadas en los siguientes términos:

"Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas Bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

Primera.- Normas generales.

1. Objeto de la convocatoria.

El Objeto de la presente convocatoria es la realización de proceso selectivo, mediante concurso oposición, para creación de una bolsa de empleo en la categoría de Recepcionista Piscinas del Ayuntamiento de Reinosa.

2. Bolsa de empleo.

La bolsa de empleo, que se formará por la relación baremada de las personas que hayan solicitado su inclusión en la misma, siempre que, habiendo sido declaradas admitidas al proceso selectivo hayan superado la fase oposición, se destinará a la contratación del personal que la integre cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del puesto.

b) Cuando sea necesario la sustitución temporal del titular del puesto con ocasión de Incapacidad Temporal (bajas médicas).

c) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, recogidos en el artículo 49 del EBEP.

d) Vacaciones, permisos recogidos en el artículo 48 del EBEP o situaciones análogas.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos, por vacante definitiva.

3. Régimen del contrato.

La contratación de los trabajadores se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. Las condiciones laborales de trabajadores contratados (horario, jornada, retribuciones, etc.) serán las fijadas en el convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Reinosa vigente.

CVE-2013-7316

4. Funciones del puesto.

Las personas contratadas realizarán las funciones asignadas a los puestos objeto de sustitución que figuran en la plantilla de personal y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Reinosa.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).

d) No haber sido separado 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, para el acceso o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida C2. Graduado Escolar, FP I o equivalente (Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria).

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Incompatibilidades.

Serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

Las instancias solicitando tomar parte en la pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reinosa, conforme al modelo Anexo II a las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Reinosa, el plazo de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de la las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la instancia, los aspirantes indicarán el puesto al que optan y los méritos que, conforme a la base séptima de esta convocatoria, aleguen para obtener valoración.

Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen. La falta de indicación en la instancia

CVE-2013-7316

y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.

Los méritos sobre la realización de cursos de formación o especialización relacionados con las tareas a desempeñar, se acreditaran mediante aportación del certificado de asistencia al curso o diploma del mismo.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

Todos los restantes anuncios sobre le procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán, únicamente, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Reinosa.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, pudiendo los aspirantes formular alegaciones o subsanar errores durante el plazo de diez días hábiles y el Ayuntamiento dictará posteriormente resolución definitiva sobre admisión de aspirantes.

Sexta.- Órgano de selección.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para aprobación de la bolsa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, se constituirá de la siguiente forma:

- 3 Empleados Públicos designados por el Ayuntamiento.
- 1 Empleado Público designado por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Secretario: Un funcionario de carrera del Área de Secretaría del Ayuntamiento de Reinosa.

Como órgano colegiado, el órgano de selección, al momento de su constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículo 22 a 27 de la Ley 30/1992, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual, no pudiendo ostentarse, la pertenencia al órgano de selección, en representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30/1992, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de la pruebas.

CVE-2013-7316

Séptima.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso oposición.

1. Fase concurso.

La fase concurso, que será previa a la de oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos, que lo serán para cada especialidad:

a) Formación (hasta un máximo de 1 puntos en total):

En este apartado se valorará la realización de cursos de formación o especialización relacionados con las tareas a desempeñar y, en concreto, se entenderá los relativos a las siguientes áreas: recepcionistas, dependientes de comercio, vendedores, auxiliares administrativos, administrativo, o similares conforme al siguiente baremo:

- Cursos impartidos por centros oficiales autorizados o centros privados homologados a tal efecto, relacionados con la actividad propia de un trabajador de recepcionistas, dependientes de comercio, vendedores, auxiliares administrativos, administrativo o similares: 0,01 por cada hora lectiva o práctica.

b) Experiencia laboral (hasta un máximo de 1 punto en total):

- Por haber prestado servicios mediante contrato o nombramiento en cualesquiera Administraciones Públicas o centros de ellas dependientes como trabajador de recepcionistas, dependientes de comercio, vendedores, auxiliares administrativos, administrativo o similares: 0,10 por cada mes completo o período de 30 días (incluso si la suma deriva de distintos contratos y períodos).

- Por haber prestado servicios mediante contrato laboral en cualesquiera empresas, centros o instituciones privados, como trabajador de recepcionistas, dependientes de comercio, vendedores, auxiliares administrativos, administrativo o similares 0,075 por cada mes completo o período de 30 días (incluso si la suma deriva de distintos contratos y períodos).

La puntuación asignada en los dos apartados anteriores, se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso si el contrato es a tiempo parcial, se aplicará a tal puntación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

2. Fase oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

a) Prueba teórica.

Consistirá en contestar a un cuestionario que contendrá 50 preguntas tipo test basadas en el contenido de la totalidad del programa que figura como Anexo I a las presentes bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Para cada pregunta tipo test se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes anotarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

b) Prueba práctica.

Consistirá en realizar, en un período máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos determinadas por el órgano se selección, relacionados con los trabajos a realizar en el puesto de trabajo.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

a) Prueba teórica.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos.

CVE-2013-7316

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta correcta en las cincuenta preguntas tipo test puntuará 0,20 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0.05 puntos sobre el total de las preguntas tipo test. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

b) Prueba práctica.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos.

En este ejercicio se valorará el dominio y conocimientos prácticos que el aspirante demuestre para la realización de la prueba, así como su correcta aplicación y resolución.

Para la calificaciones de la prueba se adoptará el siguiente criterio:

1. Se sumarán todas las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del órgano de selección y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del órgano de selección que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3. Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, tras la realización de las prueba y su corrección y, junto con las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda.

Novena.- Puntuación total o definitiva y resolución de empates.

La puntación total o definitiva del concurso oposición se asignará única y exclusivamente para los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, quedando eliminados los restantes aspirantes.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, fijándose la misma por orden de puntuación.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado b) de la base Séptima.
- Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntación obtuvo en la fase de oposición (suma total de los dos ejercicios).
- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes, en presencia de los aspirantes.

Décima.- Aprobación de la bolsa de empleo.

El Órgano de selección publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la relación comprensiva de las personas incluidas en la Bolsa de Empleo con detalle de la puntuación obtenida, ordenada de mayor a menor, elevando la relación a la Presidencia de la Corporación para que preceda a su aprobación.

La resolución de Alcaldía por la que se aprueba la bolsa de empleo será publicada como establece el párrafo anterior y, notificada a cada persona incluida en la misma.

CVE-2013-7316

La bolsa de empleo estará formada por todos los participantes que, habiendo sido admitidos hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de puntuación. Dicha bolsa de empleo sustituye a la anteriormente existente.

Los seleccionados deberán facilitar al Ayuntamiento de Reinosa, una vez recibida la notificación de la Resolución aprobando la bolsa de empleo, en el plazo de 5 días naturales a contar desde la recepción de la misma, un número de teléfono y una cuenta de correo electrónico.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

El Departamento de Personal confeccionará y administrará una lista de espera para cada puesto de trabajo.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, mediante propuesta por escrito del Concejal de Personal a propuesta del responsable del área, se procederá de la siguiente forma:

A. Funcionamiento de la lista.

Se llamará al primer aspirante de la lista en el supuesto que la necesidad de cobertura sea por:

• Situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del puesto.

• Sustitución temporal del titular del puesto con ocasión de Incapacidad Temporal (bajas médicas).

• Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, recogidos en el artículo 49 del EBEP

En el caso de que el supuesto de necesidad de cobertura sea por:

• Vacaciones, permisos recogidos en el artículo 48 del EBEP o situaciones análogas.

Se procederá a llamar al primer aspirante de la lista y mantendrá dicha posición hasta que acumule con las contrataciones un periodo máximo de dos meses. Trascurrido este plazo se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista y así sucesivamente

B. Procedimiento de llamada.

a) Procedimiento General.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación.

b) Procedimiento de Urgencia.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

c) En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 2 llamadas telefónicas en horas distintas y no haber recibido contestación al correo electrónico, se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

d) Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

e) El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en situación de incapacidad temporal, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista de espera y llamado para una nueva oferta

CVE-2013-7316

hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Principios Fundamentales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El Municipio: Concepto. Organización y Competencias. La Población. El Empadronamiento.
4. La organización de actividades y eventos deportivos. Normas de seguridad. Aforos, Reglamentos de espectáculos.
5. Ley 2/2000 de 3 de julio del Deporte de Cantabria. Administración local y Escuelas Deportivas
6. Capítulo II- Infraestructuras, del Reglamento Sanitario de Piscinas de uso Colectivo de Cantabria. Decreto 72/2008 de 24 de julio, modificado por Decreto 56/2009.
7. El Capítulo III- Servicios, del Reglamento Sanitario de Piscinas de uso Colectivo de Cantabria. Decreto 72/2008 de 24 de julio, modificado por Decreto 56/2009.
8. El Capítulo V- Usuarios, del Reglamento Sanitario de Piscinas de uso Colectivo de Cantabria. Decreto 72/2008 de 24 de julio, modificado por Decreto 56/2009.
9. Las Ordenanzas Municipales: Prestación del Servicio de Instalaciones Deportivas.
10. Ofimática. Word, Excel y correo electrónico.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE

D./Dª ..., con Documento Nacional de Identidad número ... y domicilio en ... código postal ..., número de teléfono ..., correo electrónico ..., deseando tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de Recepcionista Piscinas

MANIFIESTA

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las Bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo.

Segundo.- Que se acompañan los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen:

- Los méritos sobre la realización de cursos de formación o especialización relacionados con las tareas a desempeñar, se acreditaran mediante aportación del certificado de asistencia al curso o diploma del mismo.

- Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

Por lo cual,

SOLICITA

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado.

En. .. a. .. de. .. 2013".

CVE-2013-7316

Se recuerda que el plazo para presentar instancias con la documentación exigida en las Bases es de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y que los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Por medio de este anuncio se publica el acuerdo de la Junta de Gobierno Local antedicho, que pone fin a la vía administrativa, adoptado por delegación de la Alcaldía-Presidencia, por lo que se considera adoptado por la misma, haciéndose saber que contra dicho acuerdo podrán interponerse los recursos que se indican:

Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo, haciéndose saber que contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

Asimismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del acuerdo.

Asimismo podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 30 de abril de 2013.

El alcalde,

José Miguel Barrio Fernández.

2013/7316

CVE-2013-7316