

BASES BOLSA DE EMPLEO PARA BARRENDERO/A CONDUCTOR BARREDORA EN EL AÑO 2022

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de estas Bases la creación de una Bolsa de Trabajo específica de Barrendero/a conductor/a de Barredora, con el fin de cubrir bajas, vacantes, acumulación de tareas, o cualquier otra circunstancia asimilada.

La categoría es: **Grupo E nivel 14**, cuyas funciones a desarrollar serán las propias de su categoría profesional. Funciones del puesto:

1. Realizar las labores propias del oficio de barrendero en la limpieza en las áreas de la vía pública y espacios públicos asignados, respetando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
2. Conducir el vehículo barredora por la ruta establecida manteniendo la limpieza en las áreas de la vía pública asignadas respetando en todo momento las normas de circulación.
3. Mantener en buen estado de conservación y limpieza tanto las herramientas asignadas como la máquina barredora que utiliza siguiendo las instrucciones de mantenimiento y dejando constancia de su realización, así como de las incidencias y/o defectos encontrados.
4. Comunicar a su superior la información estructurada que este le requiera en todo lo relacionado con la gestión del servicio de limpieza viaria.
5. En caso de siniestro, golpes, etc., el conductor/a cumplimentará un parte de accidentes detallado que refleje con claridad lo sucedido y lo comunicará a su superior a la mayor brevedad posible.
6. Realizar, así mismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación, con sujeción a las normas de circulación vial y legislación en materia de prevención de riesgos laborales.

La convocatoria para la constitución de las Bolsas de Trabajo se realizará por el procedimiento selectivo de **Concurso/Oposición**.

Esta Bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las **necesidades del servicio, por circunstancias urgentes o acumulación de tareas**.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su permanencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre los integrantes de la misma y el Ayuntamiento de Mora, hasta que no se produzca el llamamiento para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual. El pertenecer a la Bolsa de Trabajo no conlleva derecho al llamamiento, si no existieran necesidades de servicio que justificaran la contratación.

Para el acceso a la presente Bolsa se exigirá la titulación de Carnet de Conducir tipo B.

Conforme a lo estipulado en el artículo 48.6 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha, esta Bolsa de Trabajo permanece vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente Oferta de Empleo Público para la misma plaza.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal, a jornada completa o parcial, horario de mañana y/o tarde, o fines de semana, en función de las necesidades del servicio. Las retribuciones del puesto de trabajo será el S.M.I. vigente en cada momento, que incluye los conceptos salariales de sueldo y paga extraordinaria.

Si es, a jornada parcial las retribuciones brutas a percibir serán la parte proporcional que corresponda en función del contrato celebrado. El periodo de contratación se efectuará atendiendo a las necesidades derivadas del servicio, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente, siempre y cuando el/la trabajador/a desempeñe sus funciones adecuadamente.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Mora y el/la trabajador/a, éste/a se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo, con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma. Si varios trabajadores/as se incorporaran a la Bolsa de Trabajo al mismo tiempo, la reincorporación se efectuará priorizando el orden inicial en que se encontraran en la Bolsa de Trabajo a la fecha de constituirse.

TERCERA. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la habilitación para poder desempeñar un puesto de trabajo en el sector público en la comunidad de Castilla La Mancha con arreglo a la legislación vigente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, que deberá manifestarse por parte del aspirante. Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones y tareas, que deberá aportar si supera el proceso selectivo. Con independencia del reconocimiento de una discapacidad, el Ayuntamiento requerirá a cualquier aspirante seleccionado/a para iniciar una relación contractual para que aporte mediante certificado médico acreditativo de que puede efectuar las funciones y tareas específicas que se le encomienden relacionadas con el puesto de trabajo ofertado.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder a la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

- d) Poseer la titulación exigida en la Base Segunda, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Plena disponibilidad para el trabajo en jornada de mañana, tarde o fines de semana, a determinar.
- g) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, vigente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5.8 del Reglamento General de Conductores.

CUARTA. COMISION DE SELECCIÓN

Los miembros de la comisión, serán designados por el Alcalde-Presidente, conforme al procedimiento establecido en la legislación de régimen local.

- a) La Comisión de Selección estará compuesta por los siguientes cargos:
- b) Presidente. Administrativo del Negociado de Personal de la Corporación
- c) Dos técnicos pertenecientes a los Servicios Técnicos Municipales.
- d) Secretario. Un Auxiliar Administrativo de la plantilla de la Corporación.

CUARTA. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo consta de una Fase de Oposición que se realizará en primer lugar, y una Fase de Concurso.

La Fase de Concurso será objeto de valoración por el Tribunal una vez finalizada la Fase de Oposición y solo respecto de aquellos aspirantes que hayan superado aquélla.

1º FASE DE OPOSICIÓN (75 PUNTOS): La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba práctica, obligatoria y eliminatoria para todos los aspirantes. Consistirá en realizar una prueba de conducción y manejo de una máquina pesada, barredora, durante un periodo máximo de 10 minutos, tendente a valorar las capacidades de los aspirantes.

2º FASE DE CONCURSO (25 PUNTOS): Se valorarán exclusivamente los méritos debidamente acreditados aportados por los aspirantes de la forma determinada en las presentes Bases.

A. CURSOS O DIPLOMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES A DESARROLLAR (5 PUNTOS).

- Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,30 puntos.
- De 41 a 80 horas: 0,60 puntos.
- De 81 a 150 horas: 1 punto.

- De 151 a 200 horas: 1,20 puntos.
- Más de 200 horas: 1,5 punto.
- Si el diploma o certificado no especificara el número de horas se puntuarán con 0,03 puntos.

B. EXPERIENCIA LABORAL (10 PUNTOS)

Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones y tareas propias de éste en Administraciones Públicas.

- Por mes trabajado: 0,40 puntos.

Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones y tareas propias de éste en empresas privadas.

- Por mes trabajado: 0,20 puntos.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante la aportación de:

- Certificado de Servicios Prestados emitido por la Administración competente en la que se prestara el servicio.

Los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante:

- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio.
- Informe de Vida Laboral, expedida por la Seguridad Social.

No se valorarán los servicios que no se acrediten con ambos documentos.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud deberá presentarse conforme al modelo que se incluye en el ANEXO I y II de estas bases, y que pueden solicitar en el SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-VENTANILLA ÚNICA, ubicado en el Ayuntamiento, en la Plaza Constitución n.º, 1 o descargarse de la página web municipal, www.mora.es y/o del tablón de la Sede electrónica municipal.

Dicha solicitud consistirá en la cumplimentación de los datos necesarios para la realización de la valoración previa y una declaración responsable relativa a las circunstancias personales y profesionales del solicitante y junto con la misma **NO deberá aportarse ninguna documentación.**

Los solicitantes deberán rellenar la solicitud de forma que **todos los datos que se consignan sean ciertos.** En caso de que los datos suscritos o documentos aportados, se falseen o sean incorrectos, el solicitante **podrá ser sancionado con la exclusión** del procedimiento, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que haya podido incurrir, y pudiendo ser excluido de futuras convocatorias similares.

Las bases de esta convocatoria e instancias solicitando tomar parte en esta Convocatoria, serán **publicadas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento** y, únicamente a efectos informativos, no facilitándose copia de las mismas. No obstante, salvo requerimiento por escrito de acceso al expediente, en cuyo caso podrán ser consultadas en las dependencias municipales.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de todas las cláusulas establecidas en estas bases.

Las **solicitudes y la información necesaria** para presentar la solicitud se **podrán obtener** por los siguientes medios:

- En la página **web municipal www.mora.es**
- En el tablón de la Sede electrónica municipal.
- A través del teléfono municipal 689346189 utilizando la app whatsapp-videollamada
- Mediante el envío de un correo electrónico a sac-ventanillaunica@mora.es

Las solicitudes se presentarán en el **plazo de 15 días naturales** a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio en el tablón de edictos de la sede electrónica <https://sede.mora.es/>

Los interesados en participar en esta convocatoria deberán presentar su solicitud por los siguientes medios y horarios:

- Las 24 horas del día, mediante registro en la SEDE ELECTRONICA del ayuntamiento (<https://sede.mora.es/>) o enviando correo electrónico a sac-ventanillaunica@mora.es, siendo la hora límite para la presentación de solicitudes las 23:59:59 del último día del plazo establecido.
- De 09:00 a 14,00 horas, mediante la solicitud de **CITA PREVIA, al teléfono 925300026, para su entrega en el SAC-VENTANILLA ÚNICA, en su caso, en cualquier otro punto de entrega que se habilite al efecto.**
- Por cualquiera de los medios recogidos en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común. Cuando la solicitud se presente a través de otros registros, las personas solicitantes deberán remitir el documento de registro de entrada en otro organismo al correo electrónico sac-ventanillaunica@mora.es, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, para reclamar dichas solicitudes si no fuesen remitidas al Ayuntamiento de Mora en el momento de confeccionar la lista de admitidos/as y excluidos/as.

Las solicitudes **DEBERÁN ESTAR RELLENAS EN SU TOTALIDAD** en el momento de la entrega. [La atención y recogida de solicitudes será la que aconsejen las circunstancias sanitarias, en base a los requerimientos, normativa e instrucciones que se dicten por la autoridad competente.](#)

SEXTA. NORMAS APLICABLES

Para la gestión de esta bolsa serán de aplicación las normas contenidas en las presentes bases y, para todo lo no regulado en las mismas, se aplicarán supletoriamente las “Normas de funcionamiento de las Bolsas de trabajo para la contratación temporal de personal laboral del Ayuntamiento de Mora”, aprobadas por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 1 de abril de 2015 y modificadas por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 15 de marzo de 2017.