

ANEXO I

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL DE VIGILANCIA, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL A TIEMPO COMPLETO, POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN.

PRIMERA: OBJETO.

La presente convocatoria tiene como objeto la contratación por motivos de circunstancias de la producción, al haber solicitado la baja voluntaria el trabajador contratado dentro del plan de empleo público de empleo-formación para la actividad profesional destinado a revertir el despoblamiento en los municipios rurales de la Comunidad de Madrid, como conserje en el polideportivo municipal.

En función de esa contratación de personal con el plan de empleo de la Comunidad de Madrid, para un periodo de un año, por parte del Ayuntamiento de Carabaña se han programado distintas actividades en el Polideportivo Municipal, contando para ello con una persona fija a cargo del Ayuntamiento, complementado el servicio con la contratación de otra persona dentro del plan de empleo y que ha causado baja con efectos 9 de febrero de 2025.

Por ello y con el fin de poder dar cumplimiento con las actividades programadas en el Polideportivo Municipal, y ante la falta de personal actual, que quedaría compuesto únicamente por un trabajador del ayuntamiento, al haber producido el personal contratado del plan de empleo de la Comunidad de Madrid, es necesario proceder a la contratación con carácter temporal por circunstancias de la producción de un trabajador para las funciones de conserje para la realización de las funciones de mantenimiento, vigilancia y limpieza del polideportivo municipal, hasta que estas funciones puedan en su caso ser cubiertas de nuevo a través del plan de empleo de la Comunidad de Madrid para el año 2025.

El artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, exige que la selección de este personal laboral temporal se realice mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso- oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

SEGUNDA: MODALIDAD CONTRACTUAL.

La modalidad contractual será la contemplada en el artículo 15.2 del 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, de contrato de trabajo por circunstancias de la producción, al tener que seguir desarrollando las actividades en el polideportivo, y que han venido a alterarse al haber solicitado la baja el conserje contrato a través de un plan de empleo de la Comunidad de Madrid.

El contrato tendrá el carácter de laboral temporal, por circunstancias de la producción, a tiempo completo (37,5 horas semanales de lunes a domingo), y con un salario mensual bruto por todos los conceptos de 1.134,00 euros por catorce pagas, en las que se incluye las pagas extraordinarias.



La plaza referida tiene encomendada las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de las dependencias deportivas municipales y sus equipamientos, así como su reparación, limpieza, mantenimiento y conservación que no requieran de especialización.
- Controlar los accesos a las instalaciones deportivas, así como a las actividades que en ellas se desarrollen.
- Informar sobre el ejercicio físico recomendable a cada usuario.
- Vigilar y hacer cumplir las normas de utilización de las instalaciones, comprobando que el usuario hace uso correcto de las mismas e indicando la forma de hacerlo si no fuera así.
- Informar al Ayuntamiento de todo lo que implique riesgo de accidente, así como de las anomalías e incidencias que observe durante el desarrollo de su jornada laboral.
- Encender y apagar la iluminación de la sala de máquinas y campo de fútbol, así como de cualquier otro elemento existente en la instalación.
- Limpiar las unidades deportivas, vestuarios y demás dependencias y elementos de la instalación.

TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Los interesados deberán dirigir sus instancias a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento (según el modelo que se acompaña como Anexo I), en el Registro General de la Corporación, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de siete días naturales, contados a partir del día siguiente de la inserción de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del ayuntamiento y en su página web.

La convocatoria se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Igualmente, podrán presentarse las instancias dentro del plazo señalado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base siguiente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el procedimiento de selección.

CUARTA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES Y DOCUMENTOS A APORTAR.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
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, que deberá aportar.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) Estar en posesión del título del Graduado en E.S.O, Graduado Escolar o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación



de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación.

Documentación a aportar:

- Anexo I: Instancia de solicitud junto con copia del título con el que pretende concursar o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. No puede ser el mismo que va a ser objeto de baremación en el apartado de formación.
- Currículum Vitae con la documentación acreditativa de los méritos expuestos (títulos de formación y contratos para acreditar los méritos puntuables en la convocatoria).
La formación se acreditará con los títulos correspondientes en los que consten las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.
La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa junto a la Vida Laboral actualizada a la fecha de presentación de la solicitud del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- DNI o documentación equivalente.
- Tarjeta de demandante de empleo.
- Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo II.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.

QUINTA: SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base Cuarta constará de un concurso de méritos, exclusivamente, garantizándose en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo.

El concurso consistirá en la valoración de las siguientes cuestiones:

1.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo 3,00 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios... en el ámbito del deporte y la actividad física, ocio y tiempo libre impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

- Hasta 14 horas de duración: 0,05 puntos
- De 15 a 40 horas: 0,10 puntos
- De 41 a 70 horas: 0,20 puntos
- De 71 a 100 horas: 0,40 puntos
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos
- De 201 a 300 horas: 0,75 puntos
- De 301 horas en adelante: 1,00 punto

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, se valorará con 0,03 puntos.





AYUNTAMIENTO
DE
CARABAÑA
(Madrid)

Los cursos de formación se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, la denominación del curso, número de horas de duración, firma acreditativa y el sello del organismo que lo expide.

En ningún caso se valorarán los cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La puntuación máxima otorgada en este apartado será de 3,00 puntos.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL PUESTO OFERTADO: Se calificará con una puntuación máxima de un punto, de la siguiente forma:

2.1.- 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:

- Servicios prestados inferiores a un año: 0,50 puntos.
- Servicios prestados por un periodo comprendido de uno a tres años: 0,75 puntos.
- Servicios prestados superiores a tres años: 1 punto.

2.2.- 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:

- Servicios prestados inferiores a un año: 0,15 puntos.
- Servicios prestados por un periodo comprendido de uno a tres años: 0,40 puntos.
- Servicios prestados superiores a tres años: 0,75 puntos.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría al que se opta en alguna Administración Pública, mediante la presentación del certificado emitido por la Administración en la que se prestara el servicio.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría al que se opta en empresas privadas, mediante la presentación de Informe Laboral acompañada de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio.

No se valorarán los que no se acrediten con la presentación de ambos documentos.

3.- CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES Y PERSONALES (Hasta un máximo de 2,5 puntos):

Cargas familiares:

- 1 punto por cada hijo menor de 18 años.
Se debe acreditar mediante la presentación de fotocopia del libro de familia.
- 0,5 puntos por cada hijo mayor de 18 años sin ingresos.
Las personas de la unidad familiar mayores de edad y que no perciban ingresos, deberán presentar justificante de la

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:477E2562-F735-43D9-BBDD-2919E1FA1EEC-120321





AYUNTAMIENTO
DE
CARABAÑA
(Madrid)

Oficina de Empleo de no percibo de prestación o subsidio y declaración responsable, o certificación tributaria de no tener ingresos.

4.- POR OTRAS TITULACIONES, distintas a las exigidas para participar en el proceso de selección, en materia de actividades deportivas hasta un máximo de 3 puntos:

- Licenciado/a Universitario/a (o titulación similar)..... 3 puntos
- Diplomado/a Universitario/a (o titulación similar)..... 2,5 puntos
- F.P. de Grado Superior (o titulación similar).....2,00 puntos
- F.P de Grado Medio..... 1,50 puntos

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS EXPUESTOS:

Los aspirantes junto con su solicitud deberán presentar su currículum vitae y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen. Se entenderán como documentos acreditativos de los méritos, los certificados oficiales, certificados de empresas, contratos u otro documento validado oficialmente.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, cuyo incumplimiento supondrá la exclusión del candidato del proceso selectivo y en su caso la sustitución por la siguiente persona en la lista definitiva de resultados en la plaza a la que opta.

En caso de producirse en la calificación final del proceso selectivo un empate a puntos entre los distintos candidatos, se atenderá a la mayor experiencia acreditada y, en última instancia, a quien disponga de la experiencia laboral objeto de valoración más reciente; y de proseguir el empate, mediante sorteo.

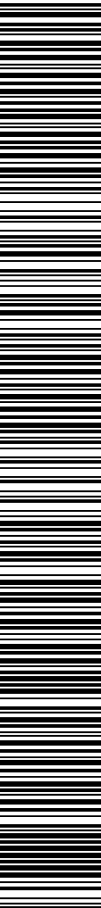
SEXTA: COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

- Secretario del Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- Vocales titulares:
 - Administrativo del Ayuntamiento, quien a su vez actuará como Secretario del Tribunal o persona en quien delegue.
 - Personal fijo del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. En todo caso, se requiere la asistencia efectiva del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan.

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:477E2562-F735-43D9-BBDD-2919E1FA1EEC-120321



SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

El Tribunal se reunirá en sesión única, una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes o, en su caso, una vez finalizado el plazo concedido para la subsanación de las mismas, al objeto de valorar los méritos aportados por los aspirantes.

Una vez realizada la valoración de estos méritos, se expondrán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes que hayan superado la fase de concurso con las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos y se elevará propuesta a la Alcaldía para proceder a la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, quedando el resto de aspirantes, por orden de puntuación para posibles sustituciones del personal del polideportivo municipal.

El aspirante propuesto deberá presentar la documentación que se le requiera a fin de la formalización del correspondiente contrato laboral de acuerdo con la legislación vigente, en el plazo máximo de 2 días a contar desde la publicación del resultado del concurso en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Podrá, a juicio del Tribunal de Selección, constituirse lista de espera a efectos de cubrir las posibles bajas que se produzcan durante la duración de los contratos de trabajo.

La calificación final será el resultado de aplicar la baremación establecida en la Base Quinta de la presente convocatoria.

La Comisión propondrá a la Alcaldía- Presidencia de la Corporación la contratación de los aspirantes seleccionados con mayor puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará al Alcalde- Presidente de la Corporación.

Si con anterioridad a la firma del contrato y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto para la presentación de los servicios no presentara la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En este caso, se propondrá contratación a favor de la persona que siga en orden de clasificación, de conformidad a la propuesta elevada por la Comisión de Selección.

OCTAVA. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por orden de puntuación a una Bolsa de Empleo interina, para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del participante seleccionado.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la Bolsa del trabajador que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de Empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Quinta a la fecha de creación de la Bolsa de Empleo.



NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes, el tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para la publicación en el tablón de anuncios y en la página web de los resultados del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales, obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación Procesos de Selección y finalidad arriba señalados y que es de responsabilidad del Ayuntamiento de Carabaña.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

DÉCIMA. INCIDENCIAS Y RECURSOS

Si una vez comprobados los datos por el Órgano Gestor de los requisitos necesarios para ser seleccionado y sobre los que el participante ha firmado una declaración responsable, se determina que alguno es falso, será motivo de exclusión del proceso de selección.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases, ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento de Carabaña, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Carabaña, a.

El Alcalde,

Fdo. Mario Terrón Fuentes

