



EXCMO. AYUNTAMIENTO
HERRERA DE PISUERGA
(PALENCIA)

AYUNTAMIENTO DE HERRERA DE PISUERGA

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de mayo de 2023 se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección de dos auxiliares de servicios múltiples, adscrito al Área de Deportes, para la contratación de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Herrera de Pisuerga, a tiempo completo, así como la creación de una bolsa de empleo hasta la resolución del proceso de estabilización de empleo temporal convocado por decreto de alcaldía de 16 de diciembre de 2022 y cuyo plazo finaliza el 31 de diciembre de 2024.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN Y HASTA SU COBERTURA DEFINITIVA DE DOS AUXILIARES DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LA TEMPORADA DE PISCINAS DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERA DE PISUERGA

ARTICULO 1. Objeto

El objeto es la selección mediante el sistema de concurso de dos trabajador/a en la categoría de auxiliares de servicios múltiples para la apertura durante la temporada 2023 de las Piscinas municipales, con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, jornada a tiempo completo, así como la creación de una bolsa de empleo de esta categoría para posibles sustituciones o contrataciones que fuera necesario realizar en esta categoría hasta la resolución del proceso de estabilización de empleo temporal convocado por decreto de alcaldía de 16 de diciembre de 2022.

Los puestos de trabajo estarán adscritos a la concejalía de Deporte, cuyo concejal de Área será el encargado de comunicar a las personas contratadas las funciones y objetivos de sus puestos de trabajo.

Las funciones principales son:

- Despacho y control de entradas y abonos de los usuarios que accedan a las instalaciones responsabilizándose de la custodia del dinero, arqueo diario de caja, y posterior entrega en el banco, dando cuenta en el ayuntamiento al personal designado al efecto. Deberá comprobar que disponen en la taquilla de las entradas y abonos suficientes para su venta en todo momento.



- Venta de gorros de baño para los usuarios que lo soliciten, según precio público, responsabilizándose de la custodia del dinero, arqueo de caja, y posterior entrega en el banco, dando cuenta en el ayuntamiento al personal designado al efecto. Deberá comprobar que disponen en la taquilla de gorros suficientes para su venta en todo momento.
- Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, guardando y custodiando las llaves de las distintas dependencias.
- Mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la piscina: las zonas de entrada, vestuarios y servicios/aseos, entorno de la piscina, vasos, espacios verdes, etc, garantizando que las mismas se encuentran en perfecto estado y condiciones en todo momento.
- Controlar la entrada y salida de usuarios.
- Atención al público presencial y telefónica, recepción de reclamaciones, suministro de información sobre el funcionamiento de las instalaciones y su tránsito interno, precios, horarios, servicios y actividades en general.
- Vigilancia y control del cumplimiento de normas y uso de las instalaciones.

ARTICULO 2. Definición

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal a tiempo completo, por sustitución de persona trabajadora, para la cobertura temporal de un puesto de trabajo, regulada por lo dispuesto en la Disposición Adicional 4ª del R.D. 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo (RDL 32/2021).

Los contratos se formalizarán para cubrir plazas/puestos de trabajo fijos- discontinuos que han sido convocados en los procesos derivados de la aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por lo que su finalización vendrá determinada por:

- La cobertura reglamentaria de la plaza objeto de la sustitución, al finalizar el proceso de estabilización de la misma.
- La finalización de la actividad o necesidad organizativa discontinua que ha dado origen a la formalización del contrato, que se determinará mediante resolución del órgano competente.

La duración se limitará a la temporada de baños 2023. No obstante, si llegada la temporada de baños de 2024, no se hubiera resuelto el proceso de estabilización de empleo temporal señalado, el/la trabajador/a seleccionado/a podrá continuar desempeñando dicho puesto ese año.

Las retribuciones serán las correspondientes al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Herrera de Pisuegra. Las vacaciones y días por asuntos propios no se disfrutarán durante el contrato, sino que serán abonados al final de la temporada.

La distribución de la jornada laboral, horario, descansos, etc. será establecida por la concejalía de deporte, de lunes a domingo, en función de las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria por turnos, incluyendo mañanas, tardes, sábados, domingos y festivos. Los descansos semanales serán de un día y medio a la semana.



El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Herrera de Pisuerga.

ARTICULO 3. Condiciones de admisión de aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar será necesario:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No poseer ningún tipo de deudas con el Ayuntamiento de Herrera de Pisuerga.

- 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

- Carecer de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual, de conformidad con la Ley Orgánica 1/1996 de protección jurídica del menor, modificada por la ley 26/2015 y la Ley 45/2015.

- Deberán estar en posesión del título de Graduado escolar o titulación equivalente (ESO).

- No haber estado contratado por el ayuntamiento durante un plazo superior a dieciocho meses en los últimos 24 meses para el mismo o diferente puesto de trabajo, mediante dos o más contratos temporales.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante la contratación

ARTICULO 4. Forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Herrera de Pisuerga y se presentará en el modelo oficial en el registro de entrada de este Ayuntamiento, según el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local o la del resto de las entidades que integran la Administración Local si se hubiese suscrito el oportuno convenio.

Debido a la declaración urgencia de estos procesos de contratación temporal el plazo de presentación de las solicitudes será de CINCO días hábiles contados a partir del día siguiente a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia. Del mismo modo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Herrera de Pisuerga.



La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia auténtica del documento nacional de identidad o, en caso de ciudadanos extranjeros, documento equivalente.
- Copia auténtica de la Titulación académica exigida (E.S.O. o equivalente)
- Copia auténtica de la documentación acreditativa de los méritos que propongan para su valoración, según lo dispuesto en la base séptima, de las bases que rigen el presente proceso.

Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

- El aspirante podrá anexar un currículum vitae explicativo con las informaciones que considere oportunas para la mejor comprensión de la naturaleza de los servicios que haya prestado u otros extremos que estime procedente aclarar.

Todos los documentos deberán ser acreditados como copia auténtica en el momento de su presentación. La compulsación de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la homologación correspondiente en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

ARTICULO 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento herreradepisuerga.sedelectronica.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

ARTICULO 6. TRIBUNAL CALIFICADOR



Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes bases por el tribunal calificador, que estará formado por:

Cargo	Puesto	Nombre
Presidente	Funcionario	José Antonio Martino Blanco
Vocal	Técnico de Servicios Múltiples	Celia Yolanda Navarro Martín
Vocal	Oficial 1ª de Servicios Múltiples	Mariano Manuel García Gutiérrez
Secretario	Técnico Administrativo	Marcos Martín Alonso

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso de las plazas convocadas.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador tendrá que puntuar, resolver e interpretar incidencias, controversias y reclamaciones que se produzcan, resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del proceso de baremación.

ARTICULO 7. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

El sistema elegido para proveer la plaza de la presente convocatoria es el el sistema de concurso. La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos:

Los méritos a valorar para el puesto son los siguientes:

a) Formación. (Máximo 5 puntos)

- Por formación básica en primeros auxilios: 1 puntos
- Por formación especial en soporte vital básico y uso de desfibrilador: 1,5 puntos
- Por poseer títulos superiores a E.S.O.: 1 puntos
- Por poseer títulos superiores: 1 punto
- Por poseer formación relacionada con las tareas a realizar en la taquilla de las piscinas (Word, Excel, contabilidad, etc), a razón de 0,005 puntos la hora (máximo 0,5 puntos o 100 horas)

Únicamente se valorarán aquellos cursos cuya realización quede debidamente acreditada mediante diploma o certificado de asistencia, en los que necesariamente deberán figurar las horas lectivas de duración.

b) Experiencia profesional. (Máximo 5 puntos)

- Por haber trabajado como personal laboral en la categoría de oficial de servicios múltiples o equivalente en cualquiera de las Administraciones Públicas, con funciones similares al puesto que se opta: 0,3 por cada mes trabajado o fracción a jornada completa.
- Por haber trabajado como personal laboral en la categoría de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Herrera de Pisuerga: 0,2 por cada mes trabajado o fracción a jornada completa.



- Por haber trabajado como personal laboral en la categoría de peón limpiador en cualquier en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,1 por cada mes trabajado o fracción a jornada completa.

Para dicha valoración se deberá aportar Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización y siempre que sea posible, un certificado de los servicios prestados en la administración pública.

ARTICULO 8. Resolución provisional y definitiva.

Una vez finalizada la baremación de los méritos aportados por los candidatos, el Tribunal Calificador formulará la oportuna propuesta a la Alcaldía, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos, así como la relación de solicitantes excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

En caso de empate, el orden se atenderá a la mayor puntuación obtenida en formación, y si aun así persistiese se procederá a un sorteo.

Examinada dicha propuesta, el Alcalde dictará la correspondiente Resolución y se publicará en el tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Herrera de Pisuergra.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del aspirante no hubiera sido aportada en el plazo otorgado para presentar la documentación.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

ARTICULO 9. - BOLSA DE EMPLEO

Los aspirantes incluidos en el listado de admitidos, pasarán a formar parte de la bolsa de empleo por orden de la puntuación total finalmente obtenida, de mayor a menor.

El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a los indicados por el aspirante en su solicitud. Cualquier modificación en los datos de contacto deberá ser notificada al Ayuntamiento de Herrera de Pisuergra, al objeto de la necesaria actualización de datos. En cualquier caso, si efectuada la llamada o envío del correo electrónico, transcurrieran 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras haberle dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

Las personas que rechacen el llamamiento para cualquier sustitución sin causa justificada documentalmente (la renuncia deberá presentarse por escrito en el plazo de 24 h.) pasarán al último



lugar de la lista. Igualmente pasarán al último lugar de la lista aquellas personas que renuncien 2 veces consecutivas a un llamamiento aun siendo justificada su renuncia.

La vigencia de la bolsa de empleo será hasta la cobertura definitiva de las plazas que han sido convocadas en el marco de la estabilización de empleo temporal para el Ayuntamiento de Herrera de Pisuerga por Resolución de Alcaldía de 16 de diciembre de 2022, en los procesos derivados de la aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los datos de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de Carácter Personal y normas de desarrollo.

ARTICULO 10. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Herrera de Pisuerga, a la fecha de la firma electrónica del documento
EL ALCALDE,

Fdo.: Fco. Javier Fernández Ortega

