

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS
PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE
CARÁCTER TEMPORAL DE PERSONAL QUE REALIZARÁ FUNCIONES DE
VIGILANTE DEL MUSEO DE PUERTO DE VEGA**

Primera. – Objeto de la convocatoria:

1. – Es objeto de esta convocatoria, la elaboración de una Bolsa de Trabajo en la categoría de Vigilante.
2. – Funciones de un/a Vigilante son las de vigilancia, mantenimiento y limpieza; así como las visitas guiadas en el caso de excursiones.
3. – Contratación. El contrato laboral será temporal, con una jornada de 30 horas a la semana, distribuidas:
 - de martes a viernes, de 12:00 a 14:00 horas y de 17:30 a 19:30 horas
 - los sábados y domingos, de 11:30 a 14:30 horas y de 16:30 a 19:30 horas
 - restan dos horas que serán acumulables, y que se cumplirán según las necesidades que puedan surgir de atención en el Museo fuera del horario establecido.
4. – Convenio Colectivo: El del Ayuntamiento de Navia y en materia de retribuciones, Oficinas y Despachos.
5. – Vigencia de la Bolsa de Empleo: Tres años desde su aprobación.
6. – Publicación de las Bases. Las presentes Bases serán publicadas, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Navia (www.ayto-navia.es).

Segunda. – Requisitos de los aspirantes:

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser español/a, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, cónyuge o descendiente de español/a o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea o descendientes del cónyuge cualquiera que sea su nacionalidad, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria.

Los requisitos citados estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad, durante la contratación laboral.

Tercera. – Plazo de presentación de instancias y documentación a presentar:

1.–Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los/las aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navia, y se presentarán en el Registro General del mismo en el modelo que se facilitará en dicha dependencia durante el plazo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente hábil a aquel en que aparezca publicado el anuncio de las Bases en la página web del Ayuntamiento así como en el Tablón de Anuncios.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 36 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañarán fotocopias de los siguientes documentos:

- DNI.

-fotocopia de los títulos académicos exigidos

- currículum profesional

- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen:

●●En todo caso cuando se trate de acreditar experiencia profesional, además de la documentación que el/la aspirante considere oportuna, deberá adjuntar Informe de Vida Laboral actualizado emitido por la Tesorería de la Seguridad Social y contratos de trabajo y/o en su caso, Certificación de los Servicios Prestados en las Administraciones Públicas; o cualquier otro documento que permita acreditar fehacientemente la experiencia profesional.

●●La formación se podrá acreditar mediante copias de diplomas o certificados de asistencia debidamente cumplimentados y firmados por los organismos competentes.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa del perfil requerido, salvo quien resulte seleccionado/a, que lo hará con carácter previo a la firma del contrato, en la fase de acreditación de los requisitos.

Los méritos alegados y no justificados documentalmente no serán tomados en consideración por el Tribunal de Selección ni serán objeto de puntuación.

Cuarta. – *Admisión/exclusión de aspirantes:*

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la lista provisional de admitidos/as y, en su caso, excluidos/as, con indicación, en su caso, del tipo de defecto por el que se excluye a cada aspirante, concediéndose un plazo de subsanación de cinco días hábiles, con expresa advertencia de la caducidad de este derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquella.

En caso de no presentarse alegaciones, la lista provisional se convertirá en definitiva.

La lista definitiva de admitidos/as y, en su caso, excluidos/as, la designación del Tribunal Calificador, la fecha, hora y lugar de comienzo de la/s prueba/s se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, incluso durante la celebración de las pruebas, el Tribunal advirtiere inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los/as aspirantes que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta. – *Tribunal Calificador:*

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por un Tribunal calificador integrado por los siguientes miembros:

- Presidente/a: el/la Secretario/a del Ayuntamiento o, en su defecto, un/a Técnico/a especialista en virtud de la plaza objeto de la convocatoria.

- Vocales: Dos Técnicos/as especialistas en virtud de las plazas objeto de la convocatoria, designados/as por el Alcalde.

- Dos miembros nombrados por cada sección sindical que componen el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Navia.

- Secretario/a: Un/a funcionario/a designado/a por el Alcalde.

La pertenencia a dicho órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Podrán designarse suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución de los titulares.

– Para constituirse y actuar habrán de estar presentes, al menos, la mitad más uno de los/as miembros del Tribunal con derecho a voto, y siempre el Secretario y el Presidente. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada del titular, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

– El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia no prevista en estas Bases o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en ellas y en la normativa complementaria.

– El Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo, incluida la descalificación de aquellos aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o incurran en abuso o fraude de ley.

– Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal, y en caso de empate, se repetirá la votación, en la que si persiste el empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. El/la Secretario/a actuará con voz, pero no tendrá voto en los asuntos relativos a la calificación de las pruebas.

– El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o alguna de las fases de la oposición. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas.

– El Tribunal deberá resolver cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el Secretario del mismo antes de la calificación de la prueba correspondiente, previa al inicio de la prueba siguiente o antes de su disolución con la firma del Acta final.

– Los/as miembros designados/as deberán abstenerse de actuar si en ellos/as concurriera alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. – <i>Sistema de acceso:</i>

El sistema de acceso será el de Concurso-Oposición.

1. – Fase de Oposición:

De carácter obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico, que podrá estar compuesto por una o varias pruebas, relacionado con las funciones propias de la categoría profesional convocada.

La duración y contenido del mismo será determinado por el Tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.

Si el Tribunal lo estimara conveniente, podría acordar la lectura pública del ejercicio.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener, para superar el ejercicio y no ser eliminado/a, una puntuación mínima de 5 puntos.

Para determinar la calificación, se eliminarán la puntuación más alta y más baja dada por el Tribunal, obteniéndose la media de las restantes.

2. – Fase de concurso:

No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. El Tribunal únicamente valorará la fase de concurso de los/as aspirantes que hayan superado previamente la fase de oposición. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. Se valorarán los méritos referidos al día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

La valoración de méritos de los aspirantes no determinará en ningún caso por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 8 puntos.

a) Experiencia: Puntuación Máxima 3 puntos:

a.1. – Por servicios prestados en la Administración en puesto similar: 0,10 puntos por cada mes o fracción de mes, hasta un máximo de 1,5 puntos.

a.2. – Por servicios prestados fuera de la Administración en puestos similares: 0,05 puntos por cada mes o fracción de mes, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante Informe de Vida Laboral y los contratos correspondientes y/o, en su caso, Certificado de Servicios Prestados en las Administraciones Públicas.

b) Formación: Puntuación Máxima 2 puntos.

B.1. – Cursos con reconocimiento oficial con una duración igual o superior a 50 horas, 0,50 puntos por curso; hasta un máximo 1 punto.

B.2. – Cursos con reconocimiento oficial con una duración inferior a 50 horas; así como cursos homologados, 0,25 puntos por curso; hasta un máximo 1 punto.

C) Para los trabajadores con discapacidad, tener un grado de discapacidad igual o superior al 33% reconocido como tal por el organismo competente: 3 puntos

Séptima. – *Calificación definitiva:*

El orden de clasificación definitivo de los/as aspirantes que formarán la Bolsa de Empleo, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de ambas fases.

Si resultara igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes, que afectara al orden de prioridad en la lista de empleo, éste se determinará:

a) A favor del/a aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

b) De persistir, a favor del/a aspirante que hubiera acreditado más méritos en la fase de concurso, aunque éstos no se hubieran valorado por superar la puntuación máxima o obtener en el concurso.

c) Si aún así persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

Octava. – *Publicación de resultados:*

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la puntuación total del proceso selectivo, por orden de clasificación, que determinará la composición de la Bolsa de Empleo para su llamamiento.

Novena. – *Contratación:*

1. – Los/as aspirantes a contratar de la Bolsa, deberán presentar en el plazo de 5 días naturales desde el llamamiento para la contratación, la documentación acreditativa de los requisitos de la Base Segunda de la presente convocatoria y de los méritos alegados en el concurso, en original y fotocopia para su compulsión y devolución, y además la siguiente documentación:

– – DNI o equivalente, en caso de tratarse de aspirantes extranjeros/as.

– – Título académico exigido en la Base Segunda de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención, o la oportuna habilitación en el caso de que no sea ciudadano/a español/a.

– – Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los/as aspirantes que no tuvieran nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen acreditativa de que no se encuentran sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso al Empleo Público.

2. – En el caso de urgente necesidad, el plazo para presentar la documentación será de 2 días hábiles desde el llamamiento para la contratación, debiendo presentar la documentación anteriormente señalada.

3. – Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso, decayendo el/la interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados.

4. – El cumplimiento de los requisitos y demás condiciones exigidas, estarán referidas al último día del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse con posterioridad, hasta la fecha de contratación.

Décima. – *Funciones de la Bolsa y llamamiento:*

1. – La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para la formalización del contrato temporal que en cada caso proceda por el orden rigurosamente establecido en la misma, comenzando por el/la primer/a candidato/a que figura en ella.

2. –Serán causas de exclusión de la Bolsa las siguientes:

- a) La no aportación de la documentación requerida en el plazo indicado en estas Bases.
- b) No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo que se le indique.
- c) Solicitar la baja voluntaria en la empresa, una vez formalizado el contrato.

d) Dos renunciaciones a las propuestas de contratación ofertadas mediante llamamiento, presentadas por el/la interesado/a, debiendo enviarlas por cualquier medio que permita dejar constancia escrita de las mismas.

e) Tres intentos de llamamiento sin localizar al/a interesado/a, según datos obrantes (teléfono y dirección) en el Negociado de Personal del Ayuntamiento.

f) no superar el período de prueba, dos meses.

4. –No se entenderá como renuncia a la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento, si concurriera alguna de las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas por el/la interesada en el plazo máximo de tres días naturales:

- – Baja por maternidad o paternidad.
- – Baja de IT por enfermedad o accidente.
- – Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público temporal.

Concluida esta situación tendrán derecho a reintegrarse en la bolsa en la posición que resultase en base a la puntuación obtenida.

La no acreditación de estas circunstancias en el plazo máximo señalado, supondrá la exclusión del/a afectado/a de la Bolsa de Empleo.

5. –La Bolsa será pública, y estará a disposición de los interesados, para su consulta, en el Negociado de Personal del Ayuntamiento.

Undécima. – <i>Recursos y reclamaciones:</i>
--

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Navia a 20 de junio de 2017.

Por delegación de 17/06/2015,
el Primer Teniente de Alcalde

Fdo.: M^a Cruz Fernández Pérez

ANEXO I

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

1.- DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	
D.N.I.:	FECHA NACIMIENTO:	EDAD:	TELÉFONO:
2.- DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE SE PRETENDE ACCEDER:			
3.- ADAPTACIONES SOLICITADAS EN CASO DE MINUSVALÍA O DISCAPACIDAD:			
4.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:			
D.N.I.	CURRICULO	JUSTIFICACION MERITOS	
5.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE MÉRITOS APORTADOS:			
(EN CASO DE NO DISPONER DE MÉRITOS PUNTUABLES SE HARÁ CONSTAR EN ESTE APARTADO)			

El abajo firmante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos para participar en el sistema de acceso correspondiente a la plaza solicitada.

En Navia a _____ de _____ de 2017.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVIA (Asturias).