

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PEONES Y CONSERJES.

BASE 1ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La Bolsa de Trabajo tendrá como objeto la elaboración de dos listas de personal seleccionado que, mediante contrato laboral TEMPORAL, asuma las tareas propias de:

1.- PEONES DE SERVICIOS GENERALES CON FUNCIONES DE CONSERJE.

2.- CONSERJE CON FUNCIONES DE CONTROL, ACCESO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

BASE 2ª. NORMATIVA APLICABLE.

Se estará a lo establecido en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Real Decreto 364/1995., Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, Ley Orgánica 1/1996 de Protección al Menor y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE 3ª. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Todo aspirante a ser integrado en éstas bolsas deberá reunir los siguientes requisitos generales:

- a)** Poseer la nacionalidad española, ciudadano de la Unión Europea o, en su caso, cumplir los requisitos que establece la legislación de extranjería.
- b)** Tener cumplidos los 16 años y no haber excedido, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c)** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Los aspirantes extranjeros deberán dominar, hablado y escrito, el idioma castellano que podrá ser apreciado mediante entrevista al efecto.
- d)** No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- e)** No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente, ejerciendo funciones similares a las del puesto del que fue separado o inhabilitado.

RR.HH.
AAS/SSR/

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

g) De conformidad con el artículo 13.5. de la Ley Orgánica de Protección al Menor. Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. Dicha certificación habrá de ser solicitada por el interesado al Ministerio de Justicia.

Los interesados que formen parte del proceso selectivo deberán reunir los requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias. Una vez comprobada la documentación presentada en la fase de acreditación de la misma, si se verifica que no se reúnen dichos requisitos, el candidato quedará automáticamente eliminado, salvo que el defecto u error sea subsanable.

BASE 4ª. REQUISITOS ACADÉMICOS PARA AMBOS PUESTOS Y SOLICITUDES.

Deberá estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, para el Peón de servicios generales con tareas de conserje.

Deberá estar en posesión del título de Formación Profesional Básica o equivalente, para el Conserje con funciones de control, acceso y conservación de instalaciones deportivas.

Las solicitudes para la incorporación a la bolsa se dirigirán al Sr. Presidente del Patronato Municipal de Deportes de Sanlúcar de Barrameda y se presentarán en la sede del PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES (Avda. de Bajo de Guía S/N, 11540 – Sanlúcar de Barrameda, Cádiz), sita en el Complejo Deportivo Municipal, en el plazo de **VEINTE DÍAS NATURALES**, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria, mediante nota informativa en el tablón de anuncios del Patronato y en la página web del Ayuntamiento, acompañada de fotocopia de DNI y según en cada caso, documentación acreditativa de sus circunstancias personales, solicitud con autobaremación (anexo I y II) y declaración jurada, certificado negativo Registro Central de Delincuentes Sexuales, experiencia profesional, méritos académicos, formación. La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir. Se hará constar asimismo el puesto al que se opta. La presentación de la solicitud a cualquiera de los dos puestos supone la aceptación total de todas y cada una de las bases. Si un candidato opta a las dos plazas deberá presentar dos solicitudes diferenciadas, una por cada plaza.

Los que quieran formar parte de la presente bolsa deberán aportar la siguiente documentación.

- 1.-** Solicitud y autobaremación firmada y debidamente cumplimentadas. (Anexo I o II dependiendo el puesto al que opta)
- 2.-** Declaración jurada firmada y debidamente cumplimentada.
- 3.-** Copia del DNI legible.

- 4.-** Fotocopia del Graduado Escolar o equivalente (Certificado de Escolaridad, haber cursado hasta 8º de EGB o hasta 2º de E.S.O) para el acceso al puesto de Peón con funciones de conserje y Formación Profesional Básica o equivalente, en materias relacionadas con las funciones específicas establecidas en la base 7, para el Conserje con funciones de control, acceso y conservación de instalaciones deportivas. Los títulos o diplomas aportados como requisito de acceso no computarán como formación académica.
- 5.-** Copia de los documentos que acrediten la experiencia laboral relacionada con las tareas a desarrollar. La acreditación de la experiencia, se hará mediante aportación de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, contratos de trabajo, o por la certificación correspondiente de haber desarrollado los trabajos requeridos en una Administración Pública correspondiente. Se deberá acreditar el servicio prestado o puesto ocupado, la duración y categoría profesional.
- 6.-** Copia de los documentos que acrediten la formación académica que pueda ser objeto de valoración, relacionados con las funciones establecidas en las BASES 6ª y 7ª, a desempeñar con una utilidad clara y directa. Los cursos o diplomas o certificados de aprovechamiento deben ser homologados por organismos públicos oficiales, debiendo constar su duración.
- 7.-** Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. Dicho certificado se aportará por los candidatos admitidos cuando sean requeridos por el órgano de contratación.
- 8.-** Certificado de incapacidad, en su caso, igual o superior al 33%, en dicha certificación deberá quedar constancia si su discapacidad es intelectual o de otro tipo al objeto de aplicar el cupo de plazas correspondiente.

Todos los documentos deberán aportarse en fotocopias junto con los originales para su cotejo en el momento de presentarse la solicitud. Las solicitudes que se presenten por correo certificado se cotejarán los originales, previa llamada al interesado, cuando conste que el interesado ha sido admitido en la lista correspondiente.

La documentación que se aporte deberá estar ordenada y en un solo archivo, de conformidad con el orden correlativo del 1 al 8 que se establece con anterioridad. Cada folio presentado ha de ser numerado y ser correlativo del siguiente folio. Deberá constar el número total de folios presentados. Ejemplo 1 de 50, 2 de 50, 3 de 50. Etc...

En relación a las personas discapacitadas, cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33%, se establece la reserva preceptuada de conformidad con la legislación estatal básica de acceso a la función pública. La reserva será no inferior al del 7% de manera al menos el 2% sean cubiertas con personas de discapacidad intelectual y el resto para personas con otras discapacidades. La opción para optar a esta reserva ha de señalarse expresamente por el candidato en la solicitud. Quienes soliciten participar por el cupo de reserva de personas con discapacidad, únicamente podrán presentarse por este cupo, en caso contrario determinará su exclusión del cupo de reserva. En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva superase la puntuación correspondiente, pero no obtuviera plaza en la bolsa de empleo por dicho cupo de reserva, y su puntuación fuera superior a la obtenida por los aspirantes del sistema general que pudieran obtener plaza, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general. Las plazas reservadas dentro de las

sesenta de cada categoría de peón y conserje no cubiertas por las personas discapacitadas acrecentaran las del sistema de acceso general. Una vez realizadas las entrevistas correspondientes tanto a los candidatos al sistema general como al cupo de reserva el orden de llamamiento será el establecido por la puntuación total surgida de los meritos académicos, profesionales y la entrevista.

BASE 5ª. COMPATIBILIDAD.

La pertenencia a esta bolsa es compatible con la pertenencia a cualquier otra bolsa de trabajo que haya puesto en marcha tanto el Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda como sus sociedades o entidades dependientes.

BASE 6ª FUNCIONES DEL PEÓN CON FUNCIONES DE CONSERJE.

- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.
- Custodia del mobiliario y enseres.
- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.
- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.
- Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados.
- Realizar dentro de la dependencia traslados de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios.
- Reparación de pequeños desperfectos (cerraduras, azulejos, electricidad, fontanería, pintura, albañilería). Tanto de bienes muebles como inmuebles.
- Montaje de actividades deportivas.
- Control de sistemas de riegos.
- Encender y apagar la iluminación y la calefacción de pabellones, pistas, campos, etc., así como de cualquier otro elemento existente en la instalación.
- Limpieza de las instalaciones (pabellones, piscina, pistas, acceso al recinto,...)
- Alquiler de pistas de tenis y pádel.
- Control de la taquilla de la piscina municipal.
- Cargar, descargar y colocar todo tipo de materiales (deportivos, herramientas, productos químicos, de limpieza, etc.).
- Trasladar y colocar mobiliario.
- Informar a sus superiores de deportes de todos aquellos problemas y/o anomalías que surjan en relación al material, instalaciones, usuarios, etc.
- Controlar que el material que se presta del Ayuntamiento es devuelto en el mismo estado en que se entregó.
- La jornada de trabajo será de mañana y/o tarde, e incluso noche si la actividad lo requiere, pudiendo variar en razón de las necesidades del servicio y de la programación deportiva o eventos deportivos en festivos locales. Se ajustará al específico de los clubes, asociaciones o escuelas deportivas de la localidad, salvo acuerdos o notificaciones contrarias por el Concejal de Deportes.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

BASE 7ª. FUNCIONES DEL CONSERJE CON TAREAS DE CONTROL, ACCESO Y CONSERVACIÓN.

- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.
- Custodia del mobiliario y enseres.
- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.
- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.
- Control, acceso y conservación de las instalaciones deportivas.
- Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados.
- Realizar dentro de la dependencia traslados de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios.
- Reparación de pequeños desperfectos, tanto de bienes muebles como inmuebles.
- Manejo a nivel de usuario de determinadas aplicaciones ofimáticas y telemáticas para la llevanza del control de las actividades deportivas y las dependencias e instalaciones necesarias para dichas actividades.
- Montaje de actividades deportivas.
- Control de sistemas de riegos.
- Encender y apagar la iluminación y la calefacción de pabellones, pistas, campos, etc., así como de cualquier otro elemento existente en la instalación.
- Limpieza de las instalaciones (pabellones, piscina, pistas, acceso al recinto,...)
- Alquiler de pistas de tenis y pádel.
- Control de la taquilla de la piscina municipal.
- Cargar, descargar y colocar todo tipo de materiales (deportivos, herramientas, productos químicos, de limpieza, etc.).
- Trasladar y colocar mobiliario.
- Informar a sus superiores de deportes de todos aquellos problemas y/o anomalías que surjan en relación al material, instalaciones, usuarios, etc.
- Controlar que el material que se presta del ayuntamiento es devuelto en el mismo estado en que se entregó.
- La jornada de trabajo será de mañana y/o tarde, e incluso noche si la actividad lo requiere, pudiendo variar en razón de las necesidades del servicio y de la programación deportiva o eventos deportivos en festivales locales. Se ajustará al específico de los clubes, asociaciones o escuelas deportivas de la localidad, salvo acuerdos o notificaciones contrarias por el Concejal de Deportes.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

BASE 8ª. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

8.1.- El ÓRGANO DE SELECCIÓN o TRIBUNAL, estará integrado por los siguientes miembros, designados conforme a los criterios previstos en el art. 60 del TREBEP:

Presidente, Presidente del PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES.

Vocales, dos (02). El Técnico de Recursos Humanos de la Unidad de Recursos Humanos y un Administrativo de la misma unidad municipal

Secretario, funcionario de la Corporación, con voz y sin voto.

Deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

8.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.3.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

8.4.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, interpretar las presentes bases y normativa vigente y proceder a su aplicación.

8.5.- La composición nominativa del Tribunal se publicará en la página web del Ayto. y los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE 9ª PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de las siguientes FASES:

BASE 9ª.1. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

El tribunal una vez concluido el periodo de admisión se reunirá al objeto de aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos de las dos categorías, peón y conserje, de forma separada y procederá su publicación en el tablón de anuncios del Patronato y en la página web del Ayuntamiento. Los interesados podrán presentar alegaciones en el plazo de 5 días hábiles.

Transcurrido el plazo señalado con anterioridad el tribunal se reunirá para aprobar la lista definitiva de excluidos y admitidos y resolver en su caso las alegaciones presentadas.

9.2. FASE: CONCURSO.

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los títulos y diplomas conseguidos.

La calificación total vendrá determinada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los méritos valorados.

9.2.1. BAREMACIÓN.

El cómputo de los méritos laborales y académicos se realizará, diferenciando la plaza de Peón con funciones de conserje y Conserje con funciones de control, acceso y conservación. Si un candidato opta a las dos plazas deberá presentar dos solicitudes diferenciadas, una por cada plaza.

A. PLAZA DE PEÓN CON FUNCIONES DE CONSERJE.

A.1. Experiencia profesional en el sector privado como conserje, portero, ujier, bedel, ordenanza, celador, área de atención al público y/o reclamaciones y sugerencias. Cada mes o período de treinta días se computará 0,05 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.

Puntos máximos en este apartado A.1. 2 puntos.

A.2. Experiencia profesional en el sector privado como peón de mantenimiento. Cada mes o periodo de treinta días se computara por 0,025 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.

Puntos máximos de este apartado A.2. 2 puntos.

A.3. Experiencia profesional en el sector público como conserje, portero, ujier, bedel, ordenanza, celador, área de atención al público y/o reclamaciones y sugerencias. Cada mes o período de treinta días se computará 0,10 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.

Puntos máximos de este apartado A.3. 4 puntos.

A.4. Experiencia profesional en el sector público como peón de mantenimiento. Cada mes o periodo de treinta días se computara por 0,05 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.

Puntos máximo de este apartado A.4. 4 puntos.

Total puntuación máxima de experiencia profesional de todos estos apartados anteriores 12 PUNTOS.

En los cuatro apartados anteriores, (A1 hasta A4), cada mes o periodo de treinta días se calculará según por lo establecido en cada apartado, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo. Una vez desechados los periodos inferiores a 30 días o un mes, se sumaran todos los periodos reflejados en días, superiores al mes y su resultado se dividirán por 30 días resultando un dígito, siendo dicho dígito los meses trabajados.

A.B. Formación académica: puntuación máxima de este apartado 12 puntos.

Con independencia de la formación académica baremable, el candidato o candidata deberá estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente. No se computaran el título que se exige como requisito. Se valoraran los siguientes estudios y sus equivalentes:

A.B.1. Estar en posesión del título de Formación Profesional Básica de:

.-Acceso y conservación de instalaciones deportivas.

.-Servicios administrativos.

1.5 puntos cada uno.

Estar en posesión del Título Grado Medio de Gestión Administrativa. 2 puntos.

A.B.2. Estar en posesión de título de Formación Profesional Básica en alguna de las siguientes materias de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, cerrajería, electrónica. 2 puntos por cada título.

Estar en posesión del título de formación profesional básica en mantenimiento de viviendas, reforma y mantenimiento de edificios. 3 puntos por cada título.

Estar en posesión del título de formación profesional grado medio en las siguientes materias albañilería, pintura, fontanería, electricidad, cerrajería, electrónica. 2.50 puntos por cada título.

A.B.3. Por formación reglada o no reglada, y asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo en las materias anteriormente reseñadas y que hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público, o privadas homologados por organismo oficial, se valorará cada curso según la siguiente escala, con un máximo de 2 puntos en este apartado:

- Por cada curso entre 201 horas y 500 horas: 0.50 puntos.
- Por cada curso de más de 500 horas: 0.75 puntos.

Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados.

B. PLAZA DE CONSERJE CON FUNCIONES DE CONTROL, ACCESO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

B.1.Experiencia profesional en el sector privado como conserje, portero, ujier, bedel, ordenanza, celador, área de atención al público y/o reclamaciones y sugerencias. Cada mes o período de treinta días se computará 0,05 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.
Puntos máximos en este apartado B.1 .1 punto.

B.2.- Experiencia profesional en el sector privado con manejo a nivel de usuario de programas informáticos. Cada mes o período de treinta días se computara por 0,025 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.
Puntos máximo de este apartado B.2.1 punto.

B.3. Experiencia profesional en el sector privado como personal de control, acceso y conservación de instalaciones deportivas. Cada mes o período de treinta días se computará 0,1 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.
Puntos máximos en este apartado B.3. 2 puntos.

B.4. Experiencia profesional en el sector público como conserje, portero, ujier, bedel, ordenanza, celador, área de atención al público y/o reclamaciones y sugerencias. Cada mes o período de treinta días se computará 0,10 puntos no computándose las

fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.

Puntos máximos de este apartado B.4. 2 puntos.

B.5. Experiencia profesional en el sector público con manejo a nivel de usuario de programas informáticos. Cada mes o periodo de treinta días se computara por 0,05 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.

Puntos máximo de este apartado B.5. 2 puntos.

B.6.- Experiencia profesional en el sector público como personal de control, acceso y conservación de instalaciones deportivas. Cada mes o período de treinta días se computará 0,20 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.

Puntos máximos en este apartado B.6 .4 puntos.

En los seis apartados anteriores, (B1 hasta B6), cada mes o periodo de treinta días se calculará según por lo establecido en cada apartado, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo. Una vez desechados los periodos inferiores a 30 días o un mes, se sumaran todos los periodos reflejados en días, superiores al mes y su resultado se dividirán por 30 días resultando un dígito, siendo dicho dígito los meses trabajados.

Total puntuación máxima de experiencia profesional de todos estos apartados anteriores 12 puntos.

B.B. Formación académica: puntuación máxima de este apartado 12 puntos.

Con independencia de que el candidato o candidata deberá estar en posesión del título de Formación Profesional Básica o equivalente. El Título que se exige como requisito de acceso no computara como formación académica. Se valoraran los siguientes estudios:

B.B.1. Estar en posesión del título de Formación Profesional básica en acceso y conservación de instalaciones deportivas. 2 puntos.

Estar en posesión de título profesional básico en servicios administrativos. 1 punto.
Estar en posesión del título profesional básico de informática de oficina. 1 punto.

B.B.2. Estar en posesión de título profesional de grado medio.

En gestión administrativa 2 puntos.
En sistemas microinformáticos y redes. 2 puntos.

B.B.3. Estar en posesión del título de técnico superior en:

- Administración y finanzas. 3 puntos.
- Asistencia a la dirección. 3 puntos.

- Sistemas de telecomunicaciones e informáticos. 3 puntos.

B.B.4. Por formación reglada o no reglada, y asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo en las materias anteriormente reseñadas y que hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público, o privadas homologados por organismo oficial, se valorará cada curso, según la siguiente escala, con un máximo de 4 puntos.

- Entre 201 horas y 500 horas: 0,50 puntos.
- Más de 500 horas: 0.75 puntos.

Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados.

Ello hace que sean dos los criterios objeto de baremación, experiencia profesional y formación académica en los dos puestos de trabajo, pudiendo otorgarse hasta un máximo de 24 puntos, no excediendo ninguno del 40% del total ni inferior al 10% del total de conformidad con lo preceptuado en el art 44.3 del Real Decreto 364/1995.

El tribunal procederá a baremar las solicitudes de los aspirantes admitidos aprobando la lista que por orden de puntuación se publicara de nuevo en el tablón de anuncios del Patronato y en la página web del Ayuntamiento. Los interesados podrán presentar alegaciones a esa lista baremada en un plazo de cinco días hábiles desde su publicación.

Tras resolver las alegaciones vertidas en esta fase el tribunal publicará la lista de la baremación definitiva de cada grupo de conserjes.

BASE 9ª.3. ENTREVISTA.

Aquellos candidatos en cada uno de los puestos, que obtengan las sesenta mejores puntuaciones serán objeto de una entrevista para dilucidar su competencia y profesionalidad. En consecuencia, 60 aspirantes a Peones con funciones de conserje y 60 aspirantes a Conserjes con funciones de control, acceso y conservación serán entrevistados. Dichas cifras incluyen el cupo de reserva de discapacitados. La entrevista versará sobre los meritos específicos adecuados a las características del puesto en cuestión, sobre el análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño a juicio del candidato, pudiendo extenderse a la comprobación de los meritos alegados.

La puntuación máxima de la entrevista será de 6 puntos, con lo que la baremación total alcanzaría la cifra de 30 puntos. La puntuación obtenida en la fase de entrevista se sumara a la obtenida por la experiencia profesional y la formación. Se elabora un listado de los Peones con funciones de conserje y otro listado de los Conserjes de control, acceso y conservación siendo la lista ordenada de mayor a menor puntuación de los sesenta candidatos por cada puesto. Estas dos listas, Peón con funciones de conserje y Conserje con funciones de control, acceso y conservación son las bolsas de candidatos de la que serán llamados por orden de mayor o menor puntuación.

En caso de empate, se resolverá favorablemente para el candidato que hay obtenido mayor puntuación en experiencia profesional, primero en el sector público y segundo en el sector privado, en segundo lugar y en caso de persistir el empate la mayor

puntuación en formación profesional. En caso de que continúe el empate se procederá por sorteo para disolver la igualdad.

Las listas definitivas de Peón con funciones de conserje y la de Conserje con control, acceso y conservación. Estas dos listas, compuestas por los sesenta candidatos por cada puesto son las bolsas de candidatos de la que serán llamados por orden de mayor o menor puntuación.

Dichas listas se expondrán al publico pudiendo los solicitantes realizar las alegaciones que estimen oportuno en el plazo de 5 días hábiles desde su publicación en la página web.

BASE 10ª. INTEGRANTES DE LA BOLSA DE EMPLEO

La puntuación definitiva resultará de la suma de puntuaciones obtenidas por los diferentes apartados.

Los aspirantes que cumpliendo los requisitos, hayan presentado la solicitud en tiempo y forma, y hayan aportado la documentación y la entrevista de cada categoría, y hayan quedado con una puntuación dentro de las 60 más altas, se integrarán en la bolsa de trabajo, y a cada uno de ellos se le asignará un número correlativo en atención a la puntuación obtenida según los criterios de baremación.

BASE 11ª. CRITERIOS DE LLAMAMIENTO.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación de la bolsa en atención al número asignado a cada uno de ellos dentro de cada categoría.

Dichos llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Sera obligación del candidato la comunicación del cambio de teléfono, correo electrónico o residencia. En caso de no poder contactar con la persona que le corresponda la oferta por las vías mencionada anteriormente, se le notificará a través de un medio oficial, dándole un plazo de 24 horas para contestar.

De renunciar o no contestar dentro de plazo, el interesado quedará excluido de la bolsa de trabajo y se continuará por el orden de la lista. Siempre que el interesado pueda justificar que su renuncia lo es por motivo justificado (estar trabajando con contrato laboral, por enfermedad debidamente justificada o por estar cursando estudios en centro oficial) quedará el renunciante en reserva para el siguiente puesto de la categoría profesional para la que fue seleccionado, que inmediatamente después se pueda ofrecer.

Si también renunciara al segundo contrato que pudiera ofertársele, o no contestara a la oferta, sea cual sea el tipo de justificación que alegase se le excluirá automáticamente de la Bolsa.

BASE 12ª. CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA.

La Bolsa de Trabajo que se forme desde su resolución definitiva, prorrogándose automáticamente por periodos iguales hasta que se realice una nueva convocatoria. La Bolsa tendrá carácter rotatorio, pasando el trabajador empleado al final de la lista una vez concluido el periodo de tiempo por el que se contrate.

BASE 13ª. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Quedan excluidos/as de la bolsa de trabajo de forma permanente, salvo causa justificada:

- 1.- Quien no acepte una oferta de trabajo.
- 2.- Quien extinga el contrato sin haber finalizado el mismo.
- 3.- Quien cese por despido disciplinario.
- 4.- Quien sea sancionado por expediente disciplinario por falta grave o muy grave.
- 5.- Que no acepte la incorporación al puesto, una vez efectuados dos llamamientos.

BASE 14ª. EL CONTRATO LABORAL A FORMALIZAR.

Será temporal de una duración de seis meses. Las retribuciones de dicho puesto serán similares a las establecidas para la categoría profesional vigente. Se establece un periodo de prueba de 2 meses.

BASE 15ª. PLAZO DE DURACIÓN DE LA BOLSA.

La presente bolsa de trabajo se crea con una duración indefinida, y se extinguirá una vez entre en vigor otra bolsa de naturaleza análoga que expresamente la derogue.

BASE 16ª. DEROGACIÓN DE BOLSAS EXISTENTES.

Cuando se lleve cabo la publicación de la Lista Definitiva, con el orden de clasificación obtenido, se extinguirán las actuales bolsas de empleo que pudieran estar vigentes para la selección de personal de Conserje.

Sanlúcar de Barrameda, en fecha abajo indicada.

Fdo. Álvaro Aguayo Serrano, Técnico Superior de RR.HH.

Vº. B.º EL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL, Sr. D. Santiago Soler Rabadán.

DECLARACIÓN JURADA

Yo, D./Dña _____, con DNI nº _____

DECLARO FORMALMENTE que:

- a)** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.
- b)** No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- c)** No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.
- d)** No estar condenado por sentencia firme por delito contra la libertad e indemnidad sexuales de los menores.

Y para que así conste a los efectos de mi participación en este proceso electivo, firmo la presente declaración.

Sanlúcar de Barrameda, a ____ de _____ de 2021.

Fdo. _____

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A LA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN CON FUNCIONES DE CONSERJE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA.

El abajo firmante, D./D^a _____
 con D.N.I. nº _____ y domicilio en _____
 municipio de _____ Provincia _____ C.P. _____
 Teléfono móvil _____ email: _____ Cupo discapacitados _____

REQUISITOS DE ACCESO Y AUTOBAREMACIÓN A RELLENAR POR EL/LA SOLICITANTE

REQUISITOS DE ACCESO		CUMPLE
GRADUADO ESCOLAR		
CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		
HABER CURSADO HASTA 8º DE EGB		
HABER CURSADO HASTA 2º DE ESO		

CONCEPTOS BAREMABLES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PRIVADO

	Punt. mes	Nº meses	PUNTUACION
1.-CONSERJE, PORTERO, UJIER, BEDEL, ORDENANZA, CELADOR ,ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS (0,025 CADA MES)	0,025		
2.-PEÓN DE MANTENIMIENTO (0,05 CADA MES)	0,050		
SUBTOTAL			

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO

	Punt. mes	Nº meses	PUNTUACION
1.-CONSERJE, PORTERO, UJIER, BEDEL, ORDENANZA, CELADOR , ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS (0,05 CADA MES)	0,050		
2.-PEÓN DE MANTENIMIENTO (0,10 CADA MES)	0,10		
SUBTOTAL			

CONCEPTOS FORMATIVOS BAREMABLES

	PUNTUACIÓN
1.-FORMACION PROFESIONAL BASICA EN ACCESO Y CONSERVACION DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (1.5)	
2.-FORMACION PROFESIONAL BASICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (1.5 PUNTOS)	
3.-FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN ALBAÑILERÍA, PINTURA, FONTANERIA, ELECTRICIDAD, CERRAJERÍA. ELECTRÓNICA (2 PUNTOS POR CADA CURSO)	
4.-FORMACION PROFESIONAL MEDIA EN GESTION ADMINISTRATIVA (2 PUNTOS)	
5.- FORMACIÓN PROFESIONAL MEDIA EN ALBAÑILERIA, PINTURA, FONTANERIA, ELECTRICIDAD, CERRAJERÍA, ELECTRÓNICA (2,5 PUNTOS POR CADA CURSO)	
6.-FORMACION PROFESIONAL BASICA EN MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS, REFORMA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (3 PUNTOS)	
7.- CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS ENTRE 201 HORAS Y 500 HORAS (0,50 PUNTOS POR CADA CURSO)	
8.- CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS MAS DE 500 HORAS (0,75 PUNTOS POR CADA CURSO).	
SUBTOTAL	

TOTAL PUNTUACIÓN

NOTA: CUMPLIMENTE EL PRESENTE DOCUMENTO EN LETRA MAYÚSCULAS

Fdo. _____

FECHA: _____

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A LA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE CON FUNCIONES DE ACCESO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA.

El abajo firmante, D./D^a _____

con D.N.I. nº _____ y domicilio en _____

municipio de _____ Provincia _____ C.P. _____

Teléfono móvil _____ email: _____ Cupo discapacitados _____

REQUISITOS DE ACCESO Y AUTOBAREMACIÓN A RELLENAR POR EL/LA SOLICITANTE

REQUISITOS DE ACCESO

	CUMPLE
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	

CONCEPTOS BAREMABLES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PRIVADO

	Punt. mes	Nº meses	PUNTUACION
1.-CONSERJE, PORTERO, UJIER, BEDEL, ORDENANZA, BEDEL (0,05 CADA MES)	0,050		
2.-MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (0,025 CADA MES)	0,025		
3.- PERSONAL DE CONTROL, ACCESO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (0,10 CADA MES)	0,100		
			SUBTOTAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO

	Punt. mes	Nº meses	PUNTUACION
1.-CONSERJE, PORTERO, UJIER, BEDEL, ORDENANZA, BEDEL (0,100 CADA MES)	0,100		
2.-MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (0,050 CADA MES)	0,050		
3.- PERSONAL DE CONTROL, ACCESO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (0,200 CADA MES)	0,200		
			SUBTOTAL

CONCEPTOS FORMATIVOS BAREMABLES

TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN	PUNTUACIÓN
1.-ACCESO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (2 PUNTOS)	
2.-INFORMÁTICA DE OFICINA (1 PUNTOS)	
3.-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (1 PUNTOS)	
SUBTOTAL	

TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO EN	PUNTUACIÓN
1.-GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2 PUNTOS)	
2.-SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y GESTIÓN DE REDES (2 PUNTOS)	
SUBTOTAL	

TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICO SUPERIOR EN	PUNTUACIÓN
1.-ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (3 PUNTOS)	
2.-ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (3 PUNTOS)	
3.-SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICOS (3 PUNTOS)	
SUBTOTAL	

CURSOS, SEMINARIOS Y CONGRESOS	PUNTUACIÓN
1.-ENTRE 201 HORAS Y 500 HORAS (0,50 PUNTOS)	
2.-MAS DE 500 HORAS (0,75 PUNTOS)	
SUBTOTAL	

TOTAL PUNTUACIÓN.....

NOTA: CUMPLIMENTE EL PRESENTE DOCUMENTO EN LETRA MAYÚSCULAS

Fdo. _____

FECHA: _____