



CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE “PERSONAL DE LIMPIEZA”, COMO PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA DE GESTIÓN DE LA SOLANA, S.L., PARA “EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL DISCAPACITADO”

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., oferta la constitución de una bolsa de “PERSONAL DE LIMPIEZA” para atender las diferentes necesidades que pudieran surgir, mediante contrato laboral de duración determinada y a tiempo completo para el “Centro de Atención Integral al Discapacitado”.

El proceso selectivo que se llevará a cabo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

- a) Ser español, nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de Diciembre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la titulación de Certificado de Escolaridad o equivalente.
- d) Poseer formación en materia de “Limpieza y mantenimiento de Centros Oficiales”. Será necesario acreditar la superación de un curso que por sí solo contemple un mínimo de 80 horas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto al que se opta.
- f) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. 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.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el proceso selectivo.

3. SOLICITUDES

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas gratuitamente por La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, y el Centro de la Mujer, sitios en C/ Pozo Ermita, 4.

3.2.- Las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición, se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración, y a la misma se acompañará:

1. Fotocopia compulsada del DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD o NIE.
2. Fotocopia compulsada del Certificado de Escolaridad o equivalente.

3.3.- Las bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, y en la página www.lasolana.es. El plazo de presentación de solicitudes será **hasta las 14.00 horas del día 15 de septiembre de 2010**.

3.4.- La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., en el Centro de La Mujer, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del Consejo de Administración, en el plazo máximo de quince días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos con expresión de las causas de su exclusión. La misma se publicará en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, y en la página www.lasolana.es.

4.2.- El plazo para subsanar las faltas u omisiones que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización del proceso selectivo.

4.3.- Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, el Presidente del Consejo de Administración, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos. En esta Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, y en la página www.lasolana.es, se indicará el lugar, fecha y hora de realización de la fase de la oposición, así como la composición nominal del Órgano de Selección.

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1.- El mismo estará compuesto por seis miembros, correspondiéndose con un presidente, un secretario y cuatro vocales, dos de los cuales serán nombrados por la JCCM.

5.2.- Para la válida actuación del Órgano de Selección, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.3.- El Presidente podrá designar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar a dicho Órgano en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6-. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Órgano de Selección.

Los aspirantes comparecerán a los ejercicios provistos del D.N.I. o documento válido para su acreditación. Si no pudieran acreditar su personalidad, se les tendrá por no comparecidos a todos los efectos.

6.2.- Los anuncios sobre actos integrantes del procedimiento selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

6.3.- Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7-. MÉRITOS DEL CONCURSO Y EJERCICIOS DE LA OPOSICION

A) FASE DEL CONCURSO:

La valoración de los méritos previamente alegados y justificados conforme a la base tercera, se ajustará al baremo siguiente:

1.- Experiencia:

Por cada mes completo de servicio prestado como personal de limpieza: 0,1 puntos, computándose la fracción correspondiente a días a razón de 0,003 puntos.

La puntuación máxima de éste apartado no podrá exceder de 7 puntos.

2.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencias a seminarios que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, hasta un máximo de 2 puntos, de la forma siguiente: 0,01 punto por cada hora lectiva, con una duración mínima de 20 horas. Dicha formación será valorada sólo en la parte adicional a las 80 horas de formación mínima exigida.

3.- Por titulaciones superiores al Certificado de Escolaridad: 1 punto

El número total de puntos de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso no podrá exceder, en todo caso, de 10 puntos.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición, consistirá en la realización de una prueba de carácter teórico y otra de carácter práctico, relacionadas con las materias expuestas en el anexo adjunto.

7.- EJERCICIOS DE LA OPOSICION.

La oposición, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, una teórica y otra práctica, para determinar la capacidad de los aspirantes.

- Primer ejercicio:

De carácter obligatorio, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 20 preguntas, con respuestas alternativas relacionadas con el contenido del programa que se adjunta.

- Segundo ejercicio:

De carácter práctico, consistirá en la realización de un supuesto práctico en el tiempo máximo que determine el órgano de selección, relativo a las tareas de la plaza convocada, con sujeción al temario del anexo de la convocatoria.

8.- CALIFICACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

8.1.- Los ejercicios de la oposición serán calificados hasta un máximo de diez puntos.

8.2.- El primer ejercicio se calificará según la fórmula siguiente: $(n^{\circ} \text{ aciertos} - (n^{\circ} \text{ errores}/3)) \times 0,5$.

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

8.3.- La puntuación del segundo ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del órgano de selección asistentes a la sesión. En el caso de que la diferencia entre la puntuación máxima otorgada por un miembro supere a la puntuación mínima otorgada por otro miembro en más de cuatro puntos, ambas puntuaciones (la máxima y la mínima) no se tendrán en consideración a la hora de establecer la media de la puntuación del aspirante.

8.4.- La puntuación de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

8.5.- La calificación final del concurso-oposición resultará de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso (según la base séptima) y en la fase de oposición (según base octava).

8.6.- El órgano de selección podrá, si lo cree oportuno, y previa publicación en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana con cuarenta y ocho horas de antelación, realizar, a los candidatos que hayan superado ambas pruebas, una entrevista sobre temas relacionados con el puesto a cubrir, que será puntuada con un máximo de 3 puntos.

9. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará la relación de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana y en la página web oficial del mismo. Todos ellos formarán parte de una bolsa de trabajo, a la que se atenderá respetando el orden de puntuación obtenida, según las necesidades del centro.

10. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Cuando el aspirante seleccionado sea llamado deberá formalizar el correspondiente contrato laboral, de duración determinada, quedando decaídos sus derechos en caso de incumplir este requisito sin causa justificada, siendo llamado, inmediatamente, el aspirante que le siga en la bolsa de trabajo.

11.- RECURSOS

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo, podrá interponerse recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, 117 y concordantes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero que la modifica y los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

En La Solana, a 7 de septiembre de 2010
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN,

Fdo. Diego García-Abadillo Guerrero

ANEXO
TEMARIO PERSONAL LIMPIEZA

Tema 1.- Trabajos generales de limpieza. Prevención de riesgos laborales. Materiales y herramienta de trabajo.

Tema 2.- Limpieza de los servicios higiénicos.

Tema 3.- Lavado y encerado de pisos, limpieza de equipos de oficina, limpieza de cristales y espejos.

Tema 4.- Limpieza y tratamiento de muebles de madera, de cuero y tapizados.

Tema 5.- Lavado de paredes (Cerámica, granito, pintura plástica, etc.).

Tema 6.- Limpieza y mantenimiento de comedores y cocinas. Servicio de comedor. Manipulación de alimentos.