



Ayuntamiento de
CONQUISTA
(Córdoba)

BASES PARA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR PUESTOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA

Primera. Características y Descripción del Puesto

Clasificación: Personal Laboral Temporal
Denominación: Limpieza de Edificios Municipales
Dedicación: Tiempo Parcial
Duración: No podrán tener una duración superior a los treinta días

Los contratos pueden ser subvencionados por PROGRAMA ANUAL DE CONCERTACIÓN Y EMPLEO CON LOS MUNICIPIOS Y ENTIDADES LOCALES AUTÓNOMAS DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA u otras ayudas que se concedan para tal finalidad.

Segunda. Adscripción y funciones

El puesto referido está adscrito a los Servicios Generales del Ayuntamiento, bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por sí misma o por delegación en otras áreas y las funciones que se pretenden cubrir son:

- Limpieza y mantenimiento de todo tipo de edificios municipales (dependencias municipales como los servicios públicos). Las dependencias municipales son las siguientes: Ayuntamiento, Colegio Federico García Lorca, Consultorio Médico, Hogar del Pensionista, Centro Guadalinfo, Sala de Usos Múltiples, Pabellón de Usos Múltiples, Albergue, Casa de la Cultura y Tanatorio.*

Tercera. Condiciones y Requisitos de admisión de aspirantes

Para poder participar en esta bolsa será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).*
- d) 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 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.*

Código seguro de verificación (CSV):

C817 F5DB 0D7C 0CF3 F745



C817F5DB0D7C0CF3F745

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.conquista.es> (Validación de documentos)

Firmado por El Sr. Alcalde Don BUENESTADO SANTIAGO FRANCISCO el 22/1/2019



Ayuntamiento de
CONQUISTA
(Córdoba)

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, ajustadas al modelo que se acompaña como **Anexo I**, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, y que conocen la naturaleza del puesto a ocupar, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Conquista (Córdoba), y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **ocho días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Conquista y a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Conquista <https://www.conquista.es/sede>.

Con el fin de garantizar la máxima publicidad y difusión al presente procedimiento, los anuncios se podrán publicar tanto en el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento, como mediante Bandos.

Quinta. Sistema de selección y desarrollo del proceso. Comisión de Selección

El sistema de selección para formar parte de la Bolsa de trabajo para cubrir puestos de limpieza de edificios municipales del Ayuntamiento de Conquista, se realizará mediante concurso, valorando los méritos aportados por los aspirantes conforme a las siguientes reglas:

A) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la baremación de las mismas por parte de una Comisión de Selección y a la confección de los Listados provisionales, que serán expuestos durante cinco días naturales en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Conquista y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Conquista <https://www.conquista.es/sede>, al objeto de posibles reclamaciones, las cuales se formularán siempre por escrito.

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, se publicarán los listados definitivos.

La comisión de selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, será designada por la Alcaldía, de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, estando compuesta por:

- Presidente: Un funcionario de carrera, de esta u otra Administración Pública nombrado por el Alcalde.
- Secretaria, la de la Corporación, o funcionario en quien delegue.
- Dos Vocales designados por la Alcaldía, entre funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de esta u otra Administración Pública.

B) Procedimiento de baremación.

La Comisión de Selección procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

Código seguro de verificación (CSV):

C817 F5DB 0D7C 0CF3 F745



C817F5DB0D7C0CF3F745

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.conquista.es> (Validación de documentos)

Firmado por El Sr. Alcalde Don BUENESTADO SANTIAGO FRANCISCO el 22/1/2019



Ayuntamiento de
CONQUISTA
(Córdoba)

- Experiencia profesional.

- *Por cada 30 días de experiencia en la prestación de servicios en empresa pública con contenido de funciones propias de LIMPIEZA DE OFICINAS O SIMILARES: 0,3 puntos/30 días.*
- *Por cada 30 días de experiencia en la prestación de servicios en empresa privada con contenido de funciones propias de LIMPIEZA DE OFICINAS O SIMILARES: 0,1 puntos/30 días.*

Si como consecuencia de la aplicación de los baremos anteriores resultasen aspirantes con la misma puntuación, la Comisión Evaluadora procederá a realizar un sorteo entre éstos al objeto establecer el orden de prelación final.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Puntuación máxima a otorgar por este apartado: 5,00 puntos

- Empadronamiento.

Por estar empadronado en la localidad de Conquista, con una antigüedad mínima de 1 año: 1 punto, que deberá acreditarse documentalmente.

Sexta. Documentación a presentar por los aspirantes

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.*
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como de encontrarse físicamente apto para el desarrollo de las funciones propias del puesto al que se opta.*
- Contratos de trabajo que acrediten la experiencia profesional o certificado de servicios prestados.*
- Vida laboral.*
- Certificado histórico de empadronamiento si procede.*
- Anexo I.*

La aportación de documentación podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento de Conquista o por cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Caso de no presentarse en el registro General del Ayuntamiento de Conquista el solicitante queda obligado a comunicar por fax (957159461) dicha circunstancia antes de que finalice el plazo de solicitud.

Séptima. Duración y funcionamiento de la Bolsa.

La bolsa tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2019, prorrogable si las circunstancias lo exigen, hasta que se constituya una nueva.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el

Código seguro de verificación (CSV):

C817 F5DB 0D7C 0CF3 F745



C817F5DB0D7C0CF3F745

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
<http://www.conquista.es> (Validación de documentos)

Firmado por El Sr. Alcalde Don BUENESTADO SANTIAGO FRANCISCO el 22/1/2019



Ayuntamiento de
CONQUISTA
(Córdoba)

tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización de los correspondientes contratos.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el último puesto de la misma.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.*
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.*

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Código seguro de verificación (CSV):

C817 F5DB 0D7C 0CF3 F745



C817F5DB0D7C0CF3F745

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.conquista.es> (Validación de documentos)

Firmado por El Sr. Alcalde Don BUENESTADO SANTIAGO FRANCISCO el 22/1/2019

ANEXO I

SOLICITUD DE PUESTO DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO AL QUE ASPIRA	LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES
--	--

SOLICITANTE (adjuntar fotocopia D.N.I.)

APELLIDOS Y NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN
LOCALIDAD	PROVINCIA

1.-Experiencia profesional (Adjuntar fotocopia del contrato trabajo o certificado de servicios prestados y la vida laboral de forma obligatoria para el cotejo de los datos) Máx. 5 puntos.

ORGANISMO O EMPRESA	NÚMERO		PUESTO	PUNTOS
	MESES:	X 0,3		
	MESES:	X 0,1		

Total puntos Experiencia Profesional: _____ puntos

DECLARO que todos los datos arriba indicados son ciertos.

DECLARO que cumplo con todos los requisitos exigidos en las Bases de la Bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Conquista y, en concreto, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como encontrarme físicamente apto para el desarrollo de las funciones propias del puesto al que se opta.

CLÁUSULA INFORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte de **AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA** con CIF P1402000B, con domicilio en CONQUISTA (CÓRDOBA), C.P. 14448, CALLE C/ MAYOR, 16 con la finalidad de gestionar la tramitación de su solicitud a esta Administración Pública.

La base legal para el tratamiento de sus datos es la tramitación de su solicitud a esta Administración Pública. La oferta prospectiva de productos y servicios está basada en el consentimiento que se le solicita, sin que en ningún caso la retirada de este consentimiento condicione la ejecución del contrato.

Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si **AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA** estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Controla mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica secretaria@conquista.es adjuntado copia del DNI en ambos casos.

CLAUSULA INFORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter personal (LOPD), le informamos que los datos por Vd. facilitados mediante la cumplimentación de la presente instancia serán incorporados a un fichero titularidad del **AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA** con la finalidad de gestionar la tramitación de su solicitud a esta Administración Pública.

Le informamos que las únicas cesiones de datos previstas serán, en su caso, las realizadas a otras Administraciones Públicas cuando proceda, en los términos previstos en el artículo 21 de la LOPD, las cesiones previstas en la ley y aquellas realizadas con su consentimiento expreso.

El **AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA** pone en su conocimiento que Vd. podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos, notificándolo al **AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA** mediante carta dirigida a **AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA**, calle Mayor, 16 Conquista, provincia de Córdoba, o completando el correspondiente formulario de ejercicio de derechos que ponemos a su disposición en la dirección anteriormente citada.

PARA LA SOLICITUD DE INGRESO EN LA CONVOCATORIA LA BOLSA DE TRABAJO:

Mediante la cumplimentación de la solicitud de la convocatoria de la Bolsa de Trabajo, el candidato consiente expresamente que el **AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA** pueda ceder los datos por él proporcionados, a terceros que acrediten un interés legítimo en dicha convocatoria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Conquista, a ____ de _____ de 2.019

Fdo. _____