

## **BASES PARA LA CONTRATACION DE 1 PEON ESPECIALISTA DE LIMPIEZA PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL MEDINA GLOBAL S.L.**

### **1.- Objeto.-**

El objeto de las presentes bases, es la contratación con carácter temporal de un peón especialista de limpieza para el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos y limpieza viaria del departamento de Medio ambiente y Aguas de la empresa municipal Medina Global S.L..

#### Trabajos a desarrollar.

- Realización de trabajos de limpieza viaria.
- Realización de labores de la recogida selectiva de residuos.
- Realización de labores de la recogida de residuos diurna y nocturna.
- Realización de labores de baldeo de calles y plazas.
- Realización de labores de recogida de muebles y enseres.
- Realización de labores de lavado de contenedores.

### **2.- Condiciones laborales.-**

- 2.1.- Jornada laboral: a efectos de contratación la jornada laboral es a tiempo completo.
- 2.2.- Retribuciones: conforme a la solicitud de oferta de empleo y al convenio propio de RSU de Medina Global.
- 2.3.- Duración del contrato: 2 meses, con período de pruebas de 15 días.

### **3.- Condiciones de los aspirantes.-**

- 3.1.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa.
- 3.2.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato. Para ello, se realizará por parte de la empresa reconocimiento médico previo a la incorporación, el cual debe ser apto.
- 3.3.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de algún servicio de las Administraciones Públicas, 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.
- 3.4.- Ser demandante de empleo en Medina Sidonia.
- 3.5.- Estar en posesión del Permiso de Conducción de la clase B.

### **4.- Convocatoria a los aspirantes y Proceso de Selección.-**

La convocatoria para este proceso se realiza a través de una petición al SAE de Medina, solicitando 5 candidatos para dicho puesto, de los cuales saldrá elegido el aspirante que resulte del proceso de selección.

## **5.- Criterios de selección.-**

Los criterios para la selección de los aspirantes serán los siguientes:

**5.1.- Puntuación por experiencia profesional:** por mes o fracción en puesto igual al ofertado 0,11 puntos, con un máximo de 12,5 puntos.

**5.2.- Puntuación por cursos de formación específica:** Serán valorados los cursos con temática de carácter transversal (calidad, prevención, seguridad en el trabajo, medio ambiente, idiomas, informática a nivel de usuarios, atención al público, igualdad y género) y los cursos técnicos relacionados con el puesto de trabajo al que se opte y se tendrán en cuenta solo aquellos que se adecuen a los trabajos reales que se desarrollan en el servicio de RSU, esto es (aplicación de productos fitosanitarios, limpieza viaria, recogida y transporte de residuos, reciclaje, operador de vehículos de limpieza y reciclaje ).

Por cada 10 horas de formación en cursos relacionados con el puesto de trabajo 0,050 puntos, con un máximo de 5,5 puntos.

### **5.3.- Criterios de puntuación.**

- Para el cálculo de la puntuación por experiencia laboral, según el punto 5.1 de las bases, se realizará el sumatorio de días cotizados para el grupo de cotización (9 y 10) en los que están enmarcados dichos puestos, se dividirá entre 30 días para obtener los meses trabajados y el resultado se multiplicará por 0,11 puntos. Tanto para los casos de jornada completa como para el caso de jornada reducida las puntuaciones anteriores se aplicarán a los días que aparecen en la Vida Laboral.
- Para el cálculo de la puntuación por cursos de formación, se realizará el sumatorio de las horas de los cursos según el criterio establecido en el punto 5.2 de las bases, se dividirá el total entre 10 horas, para obtener el total de horas cursadas y se multiplicará el resultado por 0,050 puntos.
- La puntuación total, será la suma de los apartados 5.1 y 5.2 de las bases de contratación.
- A los candidatos que se presenten a estas plazas, se les valorará solamente la experiencia acreditada cuyo grupo de cotización (9 y 10) se corresponda con la categoría profesional del puesto ofertado, y así venga reflejada en su vida laboral.
- La experiencia como empleado se acreditará mediante contrato de trabajo, certificado de empresa o nóminas correspondientes al periodo que se alega, con expresa mención de la fecha de inicio y finalización, así como de la categoría profesional, especialidad y grupo de cotización, debiendo existir coincidencia con el grupo reflejado en la Vida Laboral.
- Durante el plazo de reclamación o subsanación de errores, solo se admitirá la presentación de aquella documentación que venga reflejada en el curriculum vitae, presentado, no pudiendo aportar nueva documentación para que le sea valorada.
- En todos los casos debe aportarse certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

## **6.- Documentación a aportar y plazo de entrega.-**

Las personas que opten al puesto, deberán aportar en el plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la fecha en que sea recepcionada en nuestro registro de entrada la lista de candidatos enviadas por el SAE, la documentación que a continuación se enumera:

- Fotocopia del DNI.
- Curriculum Vitae con expresa mención de su experiencia y formación, en correspondencia con los documentos que así lo acreditan.
- Documentación acreditativa del título habilitante para el puesto ofertado.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Permiso de conducción.
- Originales o fotocopias de contratos de trabajo, certificado de empresa o nóminas correspondiente al periodo que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización, así como de la categoría profesional, puesto ocupado y que esté relacionado directamente con el puesto ofertado según punto 5.1. de estas bases.
- Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos de formación que se alegan, en concreto, certificados de cursos oficiales, con expresa descripción de las horas de duración. (En el caso de que un solo curso abarque más disciplinas que las indicadas en el punto 5.2., sólo se valorará la duración de los temas admitidos, para lo que el certificado ó diploma deberá venir desglosado por materias y tiempos. En caso contrario no se tendrá en cuenta en la valoración de los méritos).

La documentación se presentará de forma personal en las oficinas de la Empresa Municipal, sita en la calle Maripérez nº 2 de Medina Sidonia, acompañada de una solicitud de aspirante a la plaza convocada y donde conste una relación de los documentos que aporta. (Según anexo que se adjunta).

De este acto se emitirá registro de entrada, justificante único de su presentación en tiempo y forma de la documentación aportada.

## **7.- Lista de admitidos – excluidos y baremación.**

### **7.1.- Lista admitidos – excluidos.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, en el plazo máximo de 5 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas.

En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la web Medina Global, así como en la web municipal, se señalará un plazo de 3 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios, en la web y Portal de Transparencia de Medina Global, así como en la web municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección.

## **7.2.- Tribunal de Selección.**

El Tribunal o Mesa de Valoración estará compuesto como mínimo por las siguientes personas: Una, que ostentará la Presidencia, otra que tendrá la condición de vocal y una más que tendrá la condición de Secretario. Todos ellos/as ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se le asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que impida la asistencia de quien ostente la Presidencia, ocupará su puesto quien le sustituya y, en defecto de esto último, quien sea elegido por los vocales entre ellos mismos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, quienes actuarán con voz pero sin voto.

La composición del Tribunal, con indicación de los nombres de titulares y suplentes, se publicará junto a la lista de aspirantes admitidos en el Tablón de Anuncios y en la web Medina Global, así como en la web municipal.

Cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público quienes sean integrantes de un Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser objeto de recusación por quienes concurren a la convocatoria como aspirantes.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de las normas, así como lo que proceda, en los supuestos no previstos en las mismas.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la composición de los Tribunales derivados de esta Oferta de Empleo Público responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

## **7.3.- Calificación, presentación de documentos y nombramiento.**

Una vez terminada la baremación el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios, en la web y Portal de Transparencia de Medina Global, así como en la web municipal, el acta del Tribunal con la puntuación obtenida por los aspirantes concediéndoles un plazo de 3 días naturales para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios, en la web y Portal de Transparencia de Medina Global, así como en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El acta definitiva con el orden de puntuación se elevará al Consejero Delegado de Medina Global para el nombramiento del candidato que haya obtenido la mayor puntuación.

#### **7.4.- Resolución en caso de empate de los aspirantes.**

En caso de empate se procederá de la siguiente forma:

Primer desempate.- Se seleccionará en primer lugar aquel aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado 5.1. (experiencia profesional).

Segundo desempate.- En caso de nuevo empate, se seleccionará aquel aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado 5.2. (formación específica).

Aun así, si se mantuviera el empate, se realizará por último un sorteo entre los candidatos que continúen con la misma puntuación para cada puesto ofertado.

#### **8.- Otras consideraciones.**

En caso de que alguno de los candidatos seleccionados rechace el puesto antes de su incorporación, renuncie al mismo durante el período de pruebas, o sea rechazado por la empresa durante el transcurso del mismo, se elegirá al siguiente candidato con mayor puntuación de la lista para el puesto ofertado.

Los contratados están obligados al cumplimiento estricto y correcto de las obligaciones y responsabilidades que emanan del trabajo a desempeñar, en caso contrario, independientemente de la rescisión del contrato y las sanciones a las que diera lugar, implicarían la exclusión de la bolsa de trabajo que desde esta administración pública se pudieran convocar o establecer.

En Medina Sidonia, 28 de enero de 2019.

**MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**DATOS DE LA CONVOCATORIA:**

Puesto al que aspira:
-----------------------

**DATOS DEL ASPIRANTE:**

Primer apellido:	Segundo apellido:	
Nombre:	D.N.I.:	Fecha de nacimiento:
Domicilio (Calle, Plaza, número, piso):		
Municipio:		
C.P.:	Provincia:	Teléfono contacto (fijo/móvil): /
Dirección de correo electrónico:		
Titulación del aspirante:		

**DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA:**

- Fotocopia del DNI y Permiso de circulación.
- Curriculum Vitae con expresa mención de su experiencia y formación, en correspondencia con los documentos que así lo acreditan.
- Documentación acreditativa del título habilitante para el puesto ofertado.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Originales o fotocopias de contratos de trabajo, certificado de empresa o nóminas correspondiente al periodo que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización, así como de la categoría profesional, puesto ocupado y que esté relacionado directamente con el puesto ofertado según punto 5.1. de estas bases.
- Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos de formación que se alegan, en concreto, certificados de cursos oficiales, con expresa descripción de las horas de duración. (En el caso de que un solo curso abarque más disciplinas que las indicadas en el punto 5.2., sólo se valorará la duración de los temas admitidos, para lo que el certificado ó diploma deberá venir desglosado por materias y tiempos. En caso contrario no se tendrá en cuenta en la valoración de los méritos).
- Para los aspirantes demandantes o de mejora de empleo, Certificado del SAE de estar en la situación aludida.

El abajo firmante solicita ser admitido en la convocatoria que se refiere la presente instancia y **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en el puesto convocado.

Firmado:

En ....., a .....de ..... de 2.019.