

**CONDICIONADO PARA CUBRIR DE FORMA TEMPORAL PLAZAS DE
CONSERJE SERVICIOS MULTIPLES EN EL PROGRAMA “PALACETE
URANGA: ESPACIO DE ENCUENTRO URBANO” DEL AYUNTAMIENTO
DE BURLADA**

BASE 1ª NORMAS GENERALES:

1.1.- Se anuncia convocatoria para constituir, mediante pruebas de selección, una relación de aspirantes para cubrir temporalmente puestos de Conserje Servicios Múltiples para el programa “Palacete Uranga: Espacio de encuentro urbano” que, en el ejercicio 2010, va a llevar a cabo el Ayuntamiento de Burlada.

1.2.- La presente convocatoria se hará pública mediante la solicitud al Servicio Navarro de Empleo de un listado de demandantes de empleo que reúnan los requisitos y condiciones necesarios para desempeñar el puesto. A dichos demandantes se les comunicará por escrito el contenido del trabajo, la forma de selección y las condiciones generales de desarrollo de las pruebas.

1.3 Quienes superen las pruebas de selección serán contratados/as mediante contrato de interés social de duración determinada. Dichos contratos tendrán una duración máxima de nueve meses y, en cualquier caso, su finalización no podrá producirse con posterioridad al 31 de diciembre de 2010.

1.4. Los trabajos y funciones a desempeñar serán los adecuados a la categoría de la convocatoria y a las tareas propias del puesto de Conserje Servicios Múltiples, correspondiéndose con los reflejados en el anexo 1 de este condicionado.

1.5. El horario de trabajo será el establecido para el puesto de trabajo concreto al que se opta, adaptándose en todo momento a las necesidades del servicio y pudiendo ser modificado en el transcurso del contrato. En cualquiera de los casos, la prestación de servicios por las personas contratadas se realizará mediante turnos rotatorios que abarcarán la apertura del Palacete de lunes a domingo en horario de mañana y tarde.

1.6. Las retribuciones serán las mismas que estén establecidos en la solicitud de subvención presentada ante el Servicio Navarro de Empleo, consistentes en las retribuciones básicas de nivel D, complemento de puesto de trabajo del 8,35% y complemento de nivel de 12%, así como los complementos de turnicidad, festivo y/o nocturno que puedan corresponder.

BASE 2ª REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en el momento que se solicite el listado al Servicio Navarro de Empleo, los siguientes requisitos:

- Hallarse en posesión como mínimo del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que el plazo de presentación de solicitudes termine.
- Poseer capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones
- Poseer capacidad legal para el desempeño del trabajo en la Comunidad Europea
- No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública
- Encontrarse inscrito como demandante de empleo.
- No haber sido contratado, con la misma categoría profesional y/o para el desempeño de las mismas funciones, mediante cualquier tipo de modalidad contractual excepto los contratos de interinidad, por un periodo que, sumado a l de contratación en este programa, sea igual o superior a 24 meses computados en un plazo de 30 meses.

BASE 3ª PROCEDIMIENTO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del reglamento de Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/85, de 5 de junio, los procedimientos de selección de personal temporal, deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.

Considerando que es éste un caso de urgencia en tanto que se precisan Conserjes Servicios Múltiples que desarrollen sus funciones en el Ayuntamiento de Burlada, y cuya incorporación deberá producirse el 1 de abril, se procederá a solicitar al Servicio Navarro de Empleo, una relación de demandantes de empleo, que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la Base 2ª de la Convocatoria y circunscribir la posibilidad de participación en las pruebas selectivas a quienes sean incluidos en dicha relación

BASE 4ª TRIBUNAL CALIFICADOR

4.1. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Don José Muñoz Arias, Alcalde del Ayuntamiento de Burlada.
Suplente: Persona en quien delegue
- Vocal: Don José Miguel Egea Noain, Jefe de Obras.
Suplente: Persona en quien delegue
- Vocal: Doña Sonia Ezquerrena Tejada, Gerente-Coordinadora Cultural del Patronato Municipal de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento de Burlada Social
- Suplente: persona en quien delegue

- Vocal: Un representante del personal, a designar por las organizaciones sindicales en representación de las mismas.
- Suplente: Persona en quien delegue
- Vocal-Secretario: Don Iñigo Anaut Peña, Responsable de RR.HH. del Ayuntamiento de Burlada
- Suplente: Doña M^a Angeles Garciandía Albarova, Secretaria del Ayuntamiento de Burlada.

4.2. El secretario del Tribunal calificador levantara las Actas correspondientes que serán firmadas cada una de ellas por todos los miembros del Tribunal

4.3. Para la constitución y actuación válida del Tribunal, será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de los miembros que lo componen.

4.4. El tribunal podrá delegar alguna de sus actuaciones en técnicos competentes en la materia de que se trate.

4.5. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria. En caso de empate, el Presidente podrá hacer uso de su voto de calidad

BASE 5ª PRUEBAS, MERITOS, OTRAS PUNTUACIONES Y FORMACION.

Primera prueba: Consistirá en responder a un cuestionario con preguntas de respuesta múltiple, de las que solamente una será correcta, y/o de respuesta breve, para la evaluación de conocimientos generales relacionados con el trabajo a desempeñar. La puntuación será de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener 20 puntos para superar la prueba.

Segunda prueba: De carácter práctico, consistirá en la resolución de cuestiones teórico/prácticas y/o prácticas en el desarrollo de pruebas prácticas. **A esta prueba se convocará a las 10 personas que hayan obtenido la puntuación más alta en la prueba anterior** Hasta un máximo de 40 puntos. De carácter eliminatorio, se exigirá obtener un mínimo de 20 puntos para superarla

La convocatoria para la realización de las pruebas será mediante llamamiento único, al que el aspirante deberá acudir provisto del Documento nacional de Identidad u otro documento de identificación que el tribunal considere suficiente, quedando excluidos los aspirantes que no comparezcan.

Valoración al mérito:

Por conocimiento del vascuence, hasta un máximo de 10 puntos. Podrá ser acreditado mediante certificado de aptitud expedido por una Escuela Oficial de Idiomas o por una titulación reconocida oficialmente como equivalente, o mediante la superación de una prueba a determinar por el Tribunal Calificador. Los

certificados acreditativos del conocimiento de Euskera deberá ser aportados al en el Registro del Ayuntamiento de Burlada junto con la instancia de inscripción en el proceso selectivo. Las personas aspirantes que deseen hacer la prueba del conocimiento del vascuence deberán indicarlo en la instancia de inscripción en el proceso selectivo. Esta prueba se realizará al final de las pruebas previstas en la fase de oposición

Otras puntuaciones:

Cargas familiares: Se podrán conceder 10 puntos a aquellos en los que concurren la existencia de responsabilidades familiares, entendiéndose por éstas tener a cargo del trabajador desempleado que se contrata, el cónyuge, hijos menores de veintiséis años, mayores con discapacidad o menores acogidos sin que exista ingreso alguno en la unidad familiar o, en el caso de existir ingresos, que éstos sean menores o iguales a los que les pudiera corresponder por Renta Básica según el baremo de la D.G.A.S. de G^o de Navarra. Para acreditar tal situación, los aspirantes deberán aportar certificado de empadronamiento que refleje a todos los miembros de la unidad familiar y acreditación de la carencia de ingresos.

BASE 6ª PROPUESTA DEL TRIBUNAL:

6.1. Concluida la celebración de las pruebas, el Tribunal formulará, al órgano convocante, la propuesta de la relación de personas que hayan superado las mismas. La propuesta será vinculante para el órgano convocante.

6.2.- El listado final de aspirantes seleccionados para cubrir temporalmente los puestos de trabajo de Conserje Servicios Múltiples (Nivel D), estará compuesto por las personas que hayan superado la puntuación mínima e irán en orden decreciente, comenzando por aquellos/as que mejor puntuación total obtuvieron.

6.3.- Mediante Resolución de Alcaldía, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Burlada, se aprobará la relación de aspirantes seleccionados por orden de puntuación. En todo caso, el personal seleccionado deberá ser apto para el desempeño del presente puesto de trabajo. Por ello, el aspirante seleccionado con anterioridad a su contratación deberá superar un reconocimiento de aptitud a realizar por el Ayuntamiento de Burlada. Aquella persona que no supere dicho reconocimiento se excluirá a todos los efectos de la relación de aspirantes seleccionados.

6.4.- Cuando se produzca alguno de los supuestos contemplados en la base 1ª, se designará un aspirante de la relación de los seleccionados.

Dicha designación se realizará a favor de la persona que, en el momento de realizarse la solicitud figure en primer lugar de la relación de aspirantes seleccionados, excepto que la persona que en ese momento figure en primer lugar no pueda formalizar nuevo contrato de conformidad con la legislación laboral

aplicable, en cuyo caso se pasará a designar al siguiente aspirante del listado, manteniendo el primero su posición en el mismo.

6.5. Las personas propuestas para su contratación como Conserje Servicios Múltiples deberán encontrarse en situación de desempleo en el momento de aceptar el trabajo sin desempeñar ocupación alguna, ni siquiera a tiempo parcial, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, tal y como se establece en los requisitos de concesión de subvención establecidos por el SNE.

BASE 7ª REGULACION DE LA BOLSA DE TRABAJO

7.1.- Cuando se realicen varios contratos de forma simultánea, se deberá ofrecer a la persona que ocupe el primer lugar en ese momento la posibilidad de elegir cualquiera de ellos.

7.2.- A los aspirantes que acepten un contrato en virtud del llamamiento correspondiente a una lista de contratación no se les ofertará ningún otro puesto de trabajo de la misma lista mientras el contrato esté en vigor, salvo que la nueva oferta corresponda a un contrato de duración igual o superior a 6 meses o a un contrato de interinidad por la vacante de la plaza.

7.3.- Si se llama a una persona (mediante vía telefónica) y no se le localiza, se esperará 24 horas, si transcurrido este tiempo no se le localiza, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

7.4.- Si algún aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará ocupar el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- Estar obligado en virtud de contrato administrativo o laboral en vigor.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción.

7.5.- Los aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el punto 7.4. deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de siete días naturales desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista. En estos supuestos, los aspirantes deberán comunicar por escrito su disponibilidad para prestar servicios a partir de la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

7.6 Pasarán a ocupar el último lugar de la lista los aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- Renunciar injustificadamente al puesto de trabajo ofertado.
- Renunciar al contrato suscrito.
- No suscribir el correspondiente contrato, una vez aceptado el puesto en virtud del llamamiento.

7.7.- Aquellas personas que se encuentren por segunda vez en cualquiera de los supuestos anteriores, sea o no el mismo que en la vez anterior, quedará excluida de la lista.

7.8.- En el caso de que un trabajador no supere el periodo de prueba legalmente establecido o su contrato sea extinguido como consecuencia de la tramitación de expediente disciplinario, será excluido definitivamente de las listas en las que se encuentre.

7.9.- Los contratos eventuales por circunstancias de la producción concertados con los aspirantes admitidos tendrán una duración máxima de 6 meses en un periodo de referencia de 12 meses, a contar desde la fecha de celebración del contrato, de conformidad con la legislación vigente.

BASE 8ª RECURSOS

Contra la presente Convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma, podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante el mismo organismo autor del acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación.
- Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo ocurrido.
- Recurso contencioso- administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido

ANEXO 1: FUNCIONES DEL PUESTO

Atención a los usuarios:

- ❖ Atender al servicio de recepción y teléfonos: recogida, derivación y aviso de llamadas, correo, información general y atención de visitas.
- ❖ Recoger y trasladar las quejas y sugerencias de los usuarios.
- ❖ Vigilar las entradas, salidas y circulación por el edificio de las personas que acuden al Palacete.
- ❖ Colaborar en la venta de entradas de las distintas actividades organizadas desde el Patronato.

Otras funciones:

- ❖ Recoger y repartir documentos y correspondencia fuera de las instalaciones.

Control de locales:

- ❖ Llevar a cabo la apertura, custodia y cierre del Palacete, adecuándolo para su utilización a través del encendido, regulación y apagado de las luces, calefacción, aparatos de seguridad, etc.
- ❖ Llevar a cabo la apertura, custodia y cierre de las salas de usos múltiples, acondicionado y preparando las mismas para el desarrollo de las actividades programadas (conexión de micrófonos, traslado de sillas, colocación, control y puesta en marcha de medios audiovisuales, etc.).
- ❖ Responsabilizarse de la cesión y control del material utilizado por los usuarios (ordenador, proyector, TV, etc.).

Mantenimiento y limpieza:

- ❖ Responsabilizarse del mantenimiento básico, reparación y conservación del edificio y de las instalaciones: pequeñas reparaciones de pintura, carpintería, fontanería, electricidad, etc. Para averías o desperfectos de mayor envergadura, contactará con la empresa de mantenimiento correspondiente o con el Servicio de Obras.
- ❖ Realizar todas las labores -barrer, fregar, quitar el polvo, recogida de la basura, etc.- correspondientes a la limpieza de las distintas superficies (suelos, paredes, cristales, sanitarios, mobiliario, etc.) del Palacete, con excepción de las correspondientes al servicio de bar.
- ❖ Atender a las obras que se realicen en el Palacete y a las necesidades que se deriven: limpieza, etc.
- ❖ Efectuar el seguimiento de las instalaciones del área, informando de cuantas incidencias, tanto de limpieza como de mantenimiento, observe. Anualmente, llevar a cabo revisiones generales del edificio e instalaciones.
- ❖ Responsabilizarse del mantenimiento, conservación y buen uso de los útiles de trabajo que utiliza.
- ❖ Efectuar el montaje, custodia y desmontaje de exposiciones organizadas en el Palacete

- ❖ Previa petición de presupuestos, realizar las peticiones de material al Coordinador – Gerente, con la antelación suficiente para su suministro. Supervisar la conformidad de los pedidos, su colocación y distribución.
- ❖ Realizar labores de traslado de mobiliario, enseres, documentos, etc.
- ❖ Regar las plantas.

RESPONSABILIDADES COMUNES:

- Cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales.
- Fomentar y colaborar en la mejora del Servicio, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Guardar el orden preciso y puntual de su ámbito de trabajo, velando por el buen estado y funcionamiento de los medios puestos a su cargo.
- Colaborar con el resto del personal adscrito al Servicio en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Fomentar y colaborar en la mejora del servicio que se presta al ciudadano, adecuándose a las exigencias que, con carácter ocasional y en términos de flexibilidad horaria, plantee el cumplimiento del programa de trabajo establecido y las necesidades del Ayuntamiento.
- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con las capacidades y aptitudes profesionales que el puesto exige, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos.