



Ayuntamiento de Olivenza
Plaza de la Constitución, s/n
06100 Olivenza
Telf. 924 492 934
www.ayuntamientodeolivenza.com
Mail: información@ayuntamientodeolivenza.com

SECRETARÍA

D. ^a SOLEDAD DÍAZ DONAIRE, SECRETARIA GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA (BADAJOZ), del que es su ALCALDE-PRESIDENTE, D. MANUEL JOSÉ GONZÁLEZ ANDRADE, CERTIFICO:

Que en el Acta de la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día **30 de enero de 2.018**, figura acuerdo del siguiente tenor literal:

«6º INSTANCIAS, RESOLUCIÓN DE RECURSOS Y RESOLUCIONES DE GOBIERNO.»

6.3. LISTA DE ESPERA DE EMPLEO PARA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL ENCARGADOS DE REALIZAR SERVICIOS CON MOTIVO DE EVENTOS PUNTUALES.

Primera.- Objeto de la convocatoria y ámbito temporal

Con motivo de la celebración de eventos puntuales organizados por el Ayuntamiento, como ferias o eventos en los que debido a la masiva afluencia de público (Día de Extremadura, Feria del Toro, etc), se hace necesaria la contratación de personal de refuerzo a los servicios municipales para realizar diversas funciones y atender las necesidades de las personas asistentes.

Sobre la base del artículo 21.1.g de la Ley 7/85 de 2 de Abril reguladoras de las Bases del Régimen Local, por unanimidad de los presentes se acuerda:

Aprobar las siguientes bases reguladoras de la contratación laboral temporal de las categorías:

Los puestos de trabajo y categorías objeto de la lista de espera son los siguientes:

- **6 PEONES/AS DE LIMPIEZA VIARIA Y SERVICIOS GENERALES.**
- **6 PEONES/AS DE LIMPIEZA.**
- **8 AUXILIARES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD.**
- **3 GUÍAS TURÍSTICOS/AS.**
- **8 AZAFATAS/OS DE FERIA.**
- **3 CONSERJES.**

- **1 COORDINADOR/A DE AZAFATOS/AS Y DE GUÍAS**

Las contrataciones que se realicen dentro del ámbito de aplicación de la presente lista de espera se financiarán con programas del Ayuntamiento de Olivenza, es decir, con partidas propias para este fin, o con otras procedentes de las distintas administraciones donde se indique que la selección del personal será competencia del propio Ayuntamiento, sin indicar un procedimiento específico de selección.

La duración de la contratación dependerá de las necesidades del servicio, pudiendo extenderse ésta por los días que se estimen convenientes, anteriores y posteriores a la celebración de los eventos.

Segunda. Características de la contratación:

- Jornada de trabajo: 100%.
- Tiempo de contratación: La modalidad del contrato es temporal de conformidad con lo establecido en el apartado 1 del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Retribuciones: Estará dotado con las retribuciones correspondientes indicados de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Convenio Colectivo entre el Ayuntamiento de Olivenza y su personal laboral, por el que se determinan sus condiciones de trabajo, (Código de Convenio n.º 0601502), que fue suscrito, con fecha 14 de mayo de 2010, de una parte, por los representantes de la empresa y, de otra, por los representantes legales.

Tercera. Condiciones y requisitos generales que han de reunir los/las aspirantes.

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los siguientes requisitos:

1.º Ser español/a, o ciudadano/a de la Unión Europea, o Nacional de otro Estado, conforme establece el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.º No estar incurso/a en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.

Que la diversidad funcional de los aspirantes les permita desempeñar las tareas del respectivo puesto de trabajo.

3.º No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, comunidades autónomas o entidades locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, conforme al modelo que figura junto a la solicitud (se incluye en la propia solicitud del Anexo I).

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.

4.º. A los efectos previstos en la disposición adicional trigésimo cuarta de la Ley 3/2017, no podrán ser seleccionados aquellos trabajadores que hubiesen sido contratados con anterioridad, siempre que la duración del contrato prevista, adicionada a la duración de los contratos que hubiese tenido con la entidad, supere, al finalizar la contratación, un plazo de 24 meses en un período de 30 meses. Igualmente la duración no podrá ser superior a 3 años.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

Cuarta.- Requisitos específicos

COORDINADOR/A DE AZAFATAS/OS Y DE GUÍAS TURISTICOS/AS:

Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o Grado en Turismo y estar en posesión de títulos acreditativos de conocimientos de inglés o portugués.

GUÍA TURÍSTICO/A y AZAFATA/O: Estar en posesión de la titulación de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP o Grado Medio o equivalente.

PEONES, LIMPIADORAS, ORDENANZAS Y AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y MOVILIDAD: Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o Equivalente.

Quinta.- Presentación de solicitudes y documentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente al que aparezca publicado en el tablón de anuncio y, de forma complementaria en la página Web del Ayuntamiento.

Los/las aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán presentar solicitud, ajustada al modelo que se adjunta como anexo I de las presentes bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Olivenza. Igualmente, las solicitudes podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo únicamente en el Tablón

de Anuncios físico del Ayuntamiento y de carácter meramente complementario podrá realizarse en la página web municipal.

La lista provisional de admitidos/as y excluidos/as se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de dos días hábiles a los efectos de reclamaciones. En caso de producirse estas, serán resueltas por el Decreto de Alcaldía que apruebe la lista definitiva, y en la que se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo de las pruebas.

Sexta.- Documentación a presentar junto con la solicitud.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- En todo caso, original o copia compulsada o resguardo del mismo de la titulación exigida para cada puesto concreto y, en su caso, otras acreditaciones.
- Declaración responsable, incluida en la propia solicitud, de no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración, incluida en la propia solicitud, bajo juramento o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.
- Los documentos objeto de valoración a que hace referencia la base octava. (situación socio-económica, formación y experiencia).

Séptima.- Comisión de valoración y de selección de personal laboral no permanente.

La Comisión de Selección, encargada de la valoración de solicitudes, estará constituida por tres empleados públicos, actuando uno de ellos en calidad de Secretario/a. Queda integrada por los siguientes:

Titular: D^a. Pilar Aranda Hernández, empleada público del Ayuntamiento de Olivenza.

Suplente: D. Soledad Díaz Donaire, empleada público del Ayuntamiento de Olivenza.

Titular: D. Antonio Estévez Jimeno, empleado público del Ayuntamiento de Olivenza.

Suplente: D. Montserrat Morera Varón, empleada público del Ayuntamiento de Olivenza.

Titular: D. José Condiño Sopa, empleado del Ayuntamiento de Olivenza, que actuará en calidad de Secretario.

Suplente: D^a. José Manuel Torvisco Pardo, empleado público del Ayuntamiento de Olivenza.

Podrá estar también presente, en las sesiones que celebre la Comisión, un representante de cada una de las Centrales Sindicales representativas en este Ayuntamiento.

La Comisión quedará integrada además por suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares se designan.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, y en todo caso, se requiere la asistencia del Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo por escrito a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del sector público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los/las aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

Estos miembros tendrán asimismo derecho a percibir las indemnizaciones por razón de servicio, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002. A los efectos previstos en el artículo 30 del mencionado Real Decreto, este órgano colegiado se considerará encuadrado dentro de la categoría segunda.

El Comisión resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo en el proceso de las valoraciones, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo no previsto en las Bases.

Octava.- Procedimiento de valoración.

De conformidad con el objetivo contemplado en la Estrategia Local de Empleo de este Ayuntamiento, de promoción del Empleo Social a personas con especiales dificultades de incorporación al mundo laboral y otros riesgos de exclusión, lo que se traduce en medidas sociales dirigidas a personas desempleadas para que adquieran experiencia laboral y así una mejora en la capacidad de ocupación de dichos trabajadores, el procedimiento de selección se realizará por el sistema de concurso, en la que se valorarán los méritos y situaciones:

- a) General para todas las categorías:

1. Situación socio-económica. Máximo 7 puntos.

A) Desempleo: - Por cada mes en situación de desempleo	0,20 puntos por mes hasta un máximo de 4 puntos.
B) No perceptor de prestaciones o subsidios.	2 Puntos.
C) Tener el solicitante acreditada una discapacidad sin percibir prestación o pensión alguna.	1 Punto.

a) Específico para las categorías de GUÍA TURÍSTICO/A, AZAFATA/O Y COORDINADOR/a DE AZAFATAS/OS Y DE GUÍAS:

2. Formación. Máximo 10 puntos.

- a) Estar en posesión del título de Técnico Superior en información o comercialización turística, 5 puntos.
- b) Formación en portugués o inglés profesional para el turismo (mínimo 100 horas), 2 puntos.
- c) Formación azafata-o/auxiliar de congresos, 2 puntos.
- d) Otros cursos relacionados con formación turística (mínimo 100horas), 1 punto.

3. Experiencia. Máximo 10 puntos.

- a) Informador/a turístico/a o Azafata/o en Ferias Internacionales, 5 puntos.
- b) Informador/a turístico/a o Azafata/o en Ferias Nacionales, 3 puntos.
- c) Informador/a turístico/a o Azafata/o en Feria del Toro de Olivenza, 2 puntos.

Documentación a presentar:

Situación socioeconómica:

- Certificado de demanda de empleo y de períodos de inscripción, así como de prestaciones o no, expedidos por el correspondiente Servicio Público de Empleo competente.
- Certificado de discapacidad, expedido por el órgano competente.
- Certificado de pensiones públicas, tanto del régimen de la Seguridad Social como del régimen de Clases Pasivas, así como del Órgano de la Administración Autónoma, para el supuesto de alegar discapacidad.

Formación:

- Fotocopias compulsadas de titulaciones u habilitaciones relacionadas con el puesto a desempeñar, así como de cursos de formación, idiomas y

perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza a la que se participa.

Valoración experiencia profesional:

- En todo caso, informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia compulsada de certificados o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector privado y por cuenta ajena, será necesario presentar además originales o fotocopias compulsadas de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados. En defecto de contrato, podrá presentarse certificado de empresa. Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

La no presentación de cualesquiera de los méritos o de situación personal o familiar de convivencia se entenderá como no subsanable y de renuncia a que pueda ser valorable.

El Ayuntamiento podrá solicitar de oficio cualquier otra documentación que considere oportuna para verificar el cumplimiento de los requisitos o situación socioeconómica y familiar.

Novena.- Empate en la puntuación.

En caso de empate en la puntuación, se atenderá:

- Mayor punto en el apartado de situación socioeconómica.
- Mayor antigüedad en demanda de empleo.

Décima.- Lista de Espera o bolsa de empleo.

Se constituirá una lista de espera o bolsa de trabajo, con vigencia hasta el fin de contratación, o en el caso de que se produzcan bajas por I.T., renunciadas y otros, siguiendo el orden de puntuación obtenida por los/las restantes aspirantes.

Undécima Segunda.- Régimen jurídico.

La presente convocatoria y cuantos actos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnadas por los interesados en los casos y

en las normas establecidas en la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Disposición final.

1.- Las listas de cada puesto de trabajo, entran en vigor una vez aprobadas por Decreto de la Alcaldía del Ayuntamiento de Olivenza, quedando sin vigor las listas anteriores si las hubiere. Las contrataciones o nombramientos de las listas derogadas se mantendrán hasta su finalización.

2.- Una vez entren en vigor estas bases, tras la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se considera abierto el plazo de convocatoria para la presentación de solicitudes.

3.- Cualquier demandante incluido/a en la lista podrá renunciar por escrito a estar en ella en cualquier momento, dándose de baja de la misma de manera automática.

4.- Igualmente cualquier demandante incluido/a en la lista de espera podrá renunciar por escrito a salir en el turno que le corresponda, pasando a ocupar el último puesto en la lista.

5. Igualmente el Ayuntamiento tiene potestad para eliminar de manera automática de la lista a las personas seleccionadas que no cumplan las obligaciones del puesto de trabajo para el que han sido contratados

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA Y SERVICIOS GENERALES:

1. Realización de limpieza viaria.
2. Trabajos menores de jardinería, albañilería, etc.
3. Trabajos generales de diversa índole sin necesidad de cualificación específica para el buen desarrollo de la feria o evento, así como las distintas actividades que se puedan desarrollar.
4. Del mismo modo se realizarán los siguientes servicios o se complementarán con los descritos anteriormente según le ordene su superior jerárquico:
 - a. Colaboración con los demás servicios municipales en las tareas que se le encomiende.
 - b. Reparaciones menores y limpieza en todo el casco urbano de Olivenza.
5. Cualquier otra actividad en relación con el desarrollo del servicio.

PEÓN DE LIMPIEZA:

1. Servicio de Limpieza aseos

2. Del mismo modo se realizarán los siguientes servicios o se complementarán con los descritos anteriormente según le ordene su superior jerárquico:
 - a. Colaboración con los demás servicios municipales en las tareas que se le encomiende.
 - b. Reparaciones menores y limpieza en todo el casco urbano de Olivenza.
3. Cualquier otra actividad en relación con el desarrollo del servicio.

GUÍA TURÍSTICO/A:

1. Información turística en los distintos puntos de información habilitados al efecto.
2. Acompañamiento de grupos de visitantes.
3. Hacer de refuerzo al personal de la Carpa de Exposiciones, en aquellos casos en los que lo necesitase.
4. Cualquier otra función relacionada con el área de Turismo.

AZAFATAS/OS:

1. Tienen que tener un marcado perfil comercial ya que distribuyen publicidad e información sobre el cliente en su stand, y recogen tarjetas de visita para entregar a los comerciales.
2. Puede incluir demostraciones de producto, degustaciones, etc.
3. El perfil de estas azafatas y azafatos es el de una persona extrovertida, con iniciativa y buenas dotes de comunicación personal.
4. Cambio de los carteles con el nombre de los ponentes, copas y agua.
5. El pase de micro para las intervenciones de los asistentes.
6. Apoyo a protocolo.

COORDINADOR/A DE AZAFATOS/AS:

1. Planificar y coordinar el trabajo a realizar durante los eventos, tanto de azafatos/as como de guías turísticos/as en las diferentes dependencias donde se desarrollarán las actividades
2. Proveer los recursos materiales y humanos necesarios en cada momento/evento.
3. Llevar control de las necesidades en cada momento y en cada acto.
4. Supervisar el buen funcionamiento de los expositores y demás actos que se desarrollen.
5. Estar en continuo contacto con el responsable de los eventos.
6. Controlar el material turístico en los diferentes puntos informativos habilitados.

AUXILIAR SERVICIOS DE VIGILANCIA Y MOVILIDAD:

1. Labores auxiliares de vigilancia en vías urbanas, espacios públicos, aparcamientos y todos aquellos lugares que por su naturaleza así lo requieran.

ORDENANZA:

1. Abrir y/o cerrar las dependencias comunes de las dependencias que se le indiquen.
2. Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad.
3. Controlar el acceso del público a las instalaciones carpas.
4. Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias, equipos y sistemas de seguridad.
5. Realizar la venta de entradas en taquilla.
6. Efectuar pequeñas reparaciones de desperfectos o averías detectadas en las instalaciones / equipos del Centro y, en caso de necesidad, pasar aviso para su reparación.
7. Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
8. Atender las respetivas demandas y asistencia a los responsables que organizan los eventos.

ANEXO I

1 PLAZA O CATEGORÍA PROFESIONAL A LA QUE ASPIRA

1.1. Plaza		EXPT. /2018
		1.2 Aprobadas JGL

2. DATOS PERSONALES

2.1 Primer Apellido		2.2 Segundo Apellido		2.3. Nombre	
2.4 DNI	2.5 F. Ncto.	2.6 Teléfono fijo/móvil		2.7 Correo electrónico	
2.8 Domicilio		2.9 Localidad		2.10 C. Postal	2.11 Provincia

3. EXPONE

- 3.1 Que enterado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Olivenza para la contratación de personal laboral encargado de realizar servicios con motivo de eventos puntuales.
- 3.2 Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base tercera y cuarta de la Convocatoria.
- 3.3 Que he leído las bases de la convocatoria y acepto formar parte de la misma

4. DECLARA

- 4.1 No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, comunidades autónomas o entidades locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- 4.2 Que no se encuentra incurso en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.
- 4.3 Declaro bajo _____ juramento o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.

5. SOLICITA

5.1 Ser admitido a la presente convocatoria

6. APORTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

- DNI.
 Titulación exigida.

Situación socioeconómica _____

Formación: _____

Experiencia profesional: _____

En Olivenza, a _____ de _____ de 2018

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA

»

Y para que así conste, firmo la presente Certificación de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente en Olivenza, a 06 de febrero de 2.018.



Vº Bº

Manuel José González Andrade.
Alcalde Presidente



