

**BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL  
2ª CONVOCATORIA  
BASES Y CONVOCATORIA.  
-PERSONAL CONSERJE CONDUCTOR-  
CENTRO DE DÍA Y ESTANCIAS DIURNAS - CABANILLAS DEL CAMPO**

La Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A., (SUVICASA), en su condición de medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo como sociedad de capital íntegramente municipal, convoca el siguiente proceso selectivo para la formación de bolsa de empleo:

- 1ª **Puesto ofertado y naturaleza jurídica:** Se oferta convocatoria para la formación de bolsa de empleo de la categoría profesional de personal conserje/conductor, para la eventual cobertura de puestos de trabajo mediante contratos con la naturaleza de contrato laboral temporal para la ejecución del servicio determinado que se describe a conforme a lo previsto en esta convocatoria.
- 2ª **Servicio determinado objeto del contrato:** La ejecución del encargo efectuado por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo a SUVICASA, en su condición de medio propio y servicio técnico del mismo, para la prestación de los servicios sociales especializados de Centro de Día y de Estancias Diurnas conforme al acuerdo de Pleno de 28 de febrero de 2011 y sus modificaciones posteriores, al amparo de la modalidad de gestión directa a través de sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública del artículo 85.2.A.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

El objeto del servicio determinado del contrato, su duración, y en consecuencia del contrato laboral objeto de la presente convocatoria, está sujeta a cualquiera de las condiciones resolutorias siguientes, y que implicarán la extinción del contrato a los efectos del artículo 41.1.c) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre:

- 1ª La pérdida de la vigencia, extinción o finalización del encargo efectuado por el Ayuntamiento, por cualquier causa, convencional o legal.
  - 2ª La pérdida de la condición de medio propio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo de SUVICASA, por cualquier causa, convencional o legal.
  - 3ª El incumplimiento de las condiciones que permitieron, previos los informes preceptivos, vinculantes y favorables del Ministerio de Hacienda y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en los términos que éstos indican, el ejercicio de las competencias de servicios sociales especializados, dado que éstos no son competencias municipales propias ni delegadas, tal como establece el artículo 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), sino competencias impropias del Ayuntamiento ejercidas de acuerdo a los referidos informes.
  - 4ª La terminación del servicio objeto del contrato.
  - 5ª Cualquier otra causa legalmente aplicable.
- 3ª **Descripción del puesto:**
- 1ª **Funciones a desarrollar:** De modo meramente enunciativo son las siguientes:

- Deberán realizar los trabajos propios de conducción en los vehículos adaptados al servicio del Centro de Día y traslado de las personas usuarias del Servicio de Estancias Diurnas al Centro de Día y vuelta a sus domicilios, cuando y donde se considere oportuno siguiendo las indicaciones del equipo interdisciplinar del centro y respetando en todo caso la normativa vial vigente en cada momento.
  - Colaborar junto con el personal auxiliar de transporte las actuaciones de acompañamiento y apoyo en la recogida y vuelta a los domicilios de las personas usuarias del servicio, velando por su seguridad en el proceso de recepción y traslado.
  - Mantener en buen estado el vehículo bajo su responsabilidad, realizando el mantenimiento del mismo y aquellas reparaciones básicas para las que no sea necesaria la intervención de un especialista.
  - Recogida de correspondencia, orientación al público, atención de centralitas telefónicas, vigilancia de los puntos de acceso y tareas de portería.
  - Apertura y cierre de las instalaciones.
  - Colaborar con el personal en aquellas tareas de apoyo a otros profesionales cuando estos así se lo requiera.
  - Recogida y traslado de los avisos recibidos tanto telefónicamente como presencialmente al personal del centro al cual vaya dirigida.
  - Realizar tareas informáticas a nivel usuario.
  - Recepcionar los partes de avería.
  - Mantener el régimen establecido por la dirección para el acceso de las personas usuarias y visitantes a las diferentes dependencias del centro.
  - Ayudar a las personas usuarias del servicio de estancias diurnas que lo necesiten en el traslado hasta los espacios de destino.
  - Notificar cualquier anomalía o desperfecto que pueda observar en las instalaciones del Centro de Día.
  - En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión.
- 2<sup>a</sup> **Retribución y demás condiciones laborales:** Según convenio colectivo de aplicación, sin perjuicio de la aplicación preferente de la normativa sobre sociedades mercantiles públicas en cualquier materia, dado su carácter de Derecho especial.
- 3<sup>a</sup> **Incompatibilidades:** Al personal seleccionado le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, por así disponerlo su artículo 2.1.h).
- 4<sup>a</sup> **Requisitos de las personas candidatas:** 1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:
- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes aplicables sobre acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
  - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
  - c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - 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, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público institucional estatal, autonómico y local, ni hallarse en inhabilitación absoluta o

- especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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.
- e) Poseer la siguiente titulación: título de E.G.B. o E.S.O. y el candidato/a deberá tener en vigor el carné de conducir B.
  - f) Tener experiencia previa en las funciones desarrolladas en la categoría de personal conductor.

2.- Se requiere disponibilidad inmediata en los supuestos de llamamiento por vacante.

5ª **Plazo de presentación y recepción de solicitudes:** Hasta el día 8 de noviembre de 2019 a las 14.00h.

6ª **Documentación a aportar:**

- Solicitud conforme al Anexo de esta convocatoria.
- Copia del DNI o NIE.
- Currículo vitae actualizado formulado conforme al modelo EUROPASS de la Unión Europea: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>.
- Documentación acreditativa de la Vida Laboral actualizada expedido por órgano competente a la fecha de presentación de la solicitud en el presente proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de formación reglada y permiso de conducción B en vigor.

7ª **Lugar de presentación de las solicitudes:** Las personas interesadas deberán enviar la solicitud acompañada de la documentación exigida a la siguiente dirección de correo electrónico: [mscentrodedia@suvicasa.es](mailto:mscentrodedia@suvicasa.es). Las solicitudes serán debidamente asentadas en el registro de entrada de documentos de SUVICASA. En ningún caso se admitirán solicitudes presentadas ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ya sea en su registro presencial o en su registro electrónico. Sin perjuicio de ello, SUVICASA solicitará candidatos a los servicios públicos de empleo.

8ª **Órgano de selección:** Estará constituido por el Gerente de SUVICASA, que lo presidirá, y como vocales, la Directora del Centro de Día de Mayores Municipal y la Técnico de Empleo y Empresas del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como secretaria del órgano. La designación de suplentes, en su caso, corresponderá al Gerente de SUVICASA. El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos actos del procedimiento, cuya colaboración será exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

El órgano de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les suplan.

El órgano de selección adoptará sus acuerdos por mayoría de votos.

El órgano de selección deberá dejar constancia de sus actuaciones mediante la extensión de las oportunas actas justificativas de las decisiones adoptadas, que deberán ser firmadas por todos los miembros del órgano selectivo previa su aprobación por mayoría de votos.

El órgano de selección está facultado para resolver cuantas dudas, interpretaciones, lagunas o incidencias surjan en el desarrollo de la convocatoria, sin perjuicio de lo establecido en la Base 18ª de esta convocatoria.

A todos los efectos, la sede del órgano de selección es la sede social de SUVICASA, sita en la Plaza del Alguacil don Julio Biosca nº 1, 19171 – Cabanillas del Campo (Guadalajara).

- 9ª **Procedimiento y criterios de selección:** El proceso de selección se llevara a cabo mediante baremación de la vida laboral en relación a la categoría ofertada, considerando el trabajo desarrollado en el sector de personas mayores dependientes prioritario a través de la información curricular, valorándose la mayor experiencia acreditada en el puesto solicitado y demás aptitudes personales para el puesto.

Aquellos candidatos que cumplan los requisitos exigidos formaran la bolsa de empleo para la plaza ofertada en aquellos casos de vacante de la misma, por el orden resultante de este proceso de selección.

10ª **Criterios de baremación:**

La documentación aportada por las personas aspirantes dentro del plazo de presentación de solicitudes, será baremada por el Órgano de Selección de conformidad con los siguientes criterios:

- a) Por cada periodo de tiempo trabajado de 1 año en la categoría solicitada en las funciones de personal conductor: **0.5 puntos.**
- b) Por cada periodo de tiempo trabajado de 3 meses en la categoría solicitada con funciones de personal conductor desarrolladas en el sector de atención a personas dependientes: **0.3 puntos adicional.**
- c) Por cada periodo de tiempo trabajado de 1 año en la categoría solicitada en las funciones de personal conserje: **0.2 puntos**
- d) Por posesión en vigor de permisos de circulación superior a categoría B ( por cada tipo de permiso superior ): **0.2 puntos**

11ª **Fases del procedimiento de selección:**

- 1ª Baremación de la documentación presentada de las personas aspirantes al puesto ofertado conforme a los criterios señalados en el Base anterior.
- 2ª Determinación del orden de puntuación de los candidatos admitidos ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en base a los criterios de selección.
- 3ª Publicación de los resultados del procedimiento.

- 12ª **Creación de la bolsa de trabajo:** Los aspirantes se integran en la Bolsa de Trabajo, por orden de puntuación a los efectos posibles de sustituciones por incapacidad temporal, enfermedad,

vacaciones, etc. La Bolsa de Trabajo que surja del presente proceso de selección estará vigente hasta su agotamiento, su sustitución por otra o su extinción.

**13ª Periodo de prueba:** las personas seleccionadas y contratadas, estarán sujetas a un periodo de prueba de 2 meses, dejando constancia de ello en el contrato laboral. La no superación del periodo de prueba dará lugar a la resolución del contrato formalizado con el trabajador o trabajadora, pudiendo proceder a la contratación de la siguiente persona de la lista de seleccionados según se indica en el apartado de procedimiento y criterios de selección.

**14ª Publicidad del procedimiento:** Esta convocatoria, así como todos los anuncios derivados de este proceso se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (<http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>), en la sección de Tablón de Anuncios > Empleo público.

La publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo se hace de modo meramente instrumental dado que SUVICASA es medio propio del mismo y que dicha plataforma garantiza fehacientemente las correspondientes publicaciones electrónicas. Ello no supone ni implica la conformidad expresa o presunta de los órganos del Ayuntamiento con la presente convocatoria, ni con su ejecución y resultados, que son responsabilidad de los órganos de SUVICASA. En consecuencia, no existe relación o vinculación alguna de cualquier clase con el personal relacionado con la presente convocatoria.

**15ª** Esta convocatoria sustituye y anula la efectuada por esta sociedad para idéntico objeto en diciembre de 2017.

**16ª** Para más información sobre el proceso: Tfno. 949 33 76 05.

**17ª Observaciones finales:**

**1ª** La selección, contratación o permanencia en la bolsa de empleo no suponen en ningún caso vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ni ninguna expectativa al respecto, lo cual incluye cualquiera de los supuestos recogidos en la Base 2ª de la presente convocatoria.

**2ª** La mera presentación de la solicitud de participación en la presente convocatoria supone el completo conocimiento, aceptación y acatamiento del contenido íntegro de la misma y sus condiciones.

**18ª Reclamaciones:** Sin perjuicio de las facultades del órgano de selección para resolver cuantas dudas, interpretaciones, lagunas o incidencias surjan en el desarrollo de la convocatoria establecidas en la Base 8ª, las reclamaciones que, en su caso, pudieran interponerse contra el resultado definitivo de la convocatoria se formularán exclusivamente ante el señor Gerente de SUVICASA, que las tramitará y resolverá en un plazo máximo de 7 días naturales desde su presentación, entendiéndose desestimadas una vez transcurrido dicho plazo sin respuesta expresa.

En Cabanillas del Campo, 22 de octubre de 2019.

El Gerente de SUVICASA.  
Fdo.: Herminio Martínez Salvador



**Solicitud de participación en convocatoria de selección de personal laboral de SUVICASA**

<b>Nombre y apellidos:</b>			
<b>DNI/CIF/NIE</b>	<b>Domicilio para notificaciones (Calle, Plaza,...):</b>		<b>Nº, piso, etc.:</b>
<b>Población:</b>	<b>C. Postal:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Teléfono/s de contacto:</b>
<b>Fax:</b>	<b>Teléfono móvil:</b>		<b>Correo electrónico:</b>

<b>Identificación de la convocatoria:</b>

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

**Y DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

- 1º) Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Institucional estatal, autonómico y local, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, 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, comprometiéndose a comunicar a la convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.
- 2º) Que conoce que la mera presentación de la solicitud de participación en la presente convocatoria supone el completo conocimiento, aceptación y acatamiento del contenido íntegro de la misma y sus condiciones, de la cual tiene copia completa.
- 3º) Que tal como señala la convocatoria, la selección, contratación o permanencia en la bolsa de empleo no suponen en ningún caso vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ni ninguna expectativa al respecto, lo cual incluye cualquiera de los supuestos recogidos en la Base 2ª de la presente convocatoria.
- 4º) Que se acompaña la siguiente documentación:

Marcar con una X la documentación que se acompaña	
<input type="checkbox"/>	Copia del DNI o NIE.
<input type="checkbox"/>	Currículo vitae actualizado formulado conforme al modelo EUROPASS de la Unión Europea: <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae">https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae</a> .
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de la Vida Laboral actualizada expedido por órgano competente a la fecha de presentación de la solicitud en el presente proceso selectivo.
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de formación reglada y permiso de conducción B en vigor
<input type="checkbox"/>	Otros .

<b>Nombre y apellidos del/la solicitante:</b>	
En _____, a ____ de _____ de 20__.	<b>Firma:</b>