

BOCCE

Año XCIII

Martes

9 de Enero de 2018

Nº 5.746

ORDINARIO



CEUTA

D.L.: CE.1-1958



Boletín Oficial Ciudad de Ceuta

SUMARIO

AUTORIDADES Y PERSONAL CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

- 14.-** AMGEVICESA.- Bases de la Bolsa de Trabajo, en diferentes categorías, para cubrir plazas vacantes por ausencia de sus titulares. **Pag.2524**

OTRAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS

- 11.-** Información pública del expediente de solicitud de ampliación de terraza del local sito en Centro Comercial Parques de Ceuta, a instancias de Café Abaris (expte. 63623/16). **Pag.2529**

ANUNCIOS

- 12.-** Declarando desierto el contrato de servicio de recogida de perros sueltos en la vía pública sin propietario o cuidador, en expte. 85/16. **Pag.2529**

AUTORIDADES Y PERSONAL CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

14.- El Consejo de Administración de la sociedad municipal “Aparcamientos Municipales y Gestión Vial de Ceuta S. A. “, aprobó en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2017, las bases de la Bolsa de Trabajo en las diferentes categorías que se indican en el ANEXO II de las mismas.

Lo que se hace público significando que se abre un período de presentación de solicitudes para la CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL para cubrir las plazas vacantes por ausencia de sus titulares. Quienes deseen participar en el procedimiento selectivo, deberán cumplimentar la solicitud que figura en el ANEXO V de las bases y que estará disponible en las oficinas de la sociedad, en horario de 09:30 a 13:30 horas.

Debiendo presentarse en las citadas oficinas durante el plazo de diez naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Ceuta a 05 de Enero de 2018

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO
DE ADMINISTRACIÓN

EL GERENTE

Fdo.: Jacob Hachuel Abecasis

Fdo.: Jose Luis Fernández Medina

BOLSAS DE TRABAJO DE AMGEVICESA BASES

OBJETO DE LAS BASES

La Empresa AMGEVICESA convoca un proceso selectivo para la elaboración de “Bolsas de Trabajo” para la contratación temporal de personal para cubrir las plazas vacantes por ausencia de sus titulares de las categorías que se contemplan en el Anexo II de las presentes Bases.

Así mismo, estas Bases regularán el procedimiento de contratación de los candidatos incluidos en la Bolsas.

CONDICIONES GENERALES

El Proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos, de conformidad con el Baremo que se incluye como Anexo I.

Se elaborará una Bolsa de Trabajo para cada una de las categorías especificadas en el Anexo II.

Los aspirantes podrán concurrir a todas las categorías que deseen, siempre que cumplan con el requisito de la titulación mínima exigida en cada una de ellos

El anuncio de la convocatoria, y todas aquellas resoluciones que precisen algún plazo de reclamaciones, se publicará en el Boletín Oficial de la Ciudad, y en los Tablones de Anuncios de la Empresa y la Ciudad, así como en la página web de la empresa (www.amgevicesa.com)

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para cada una de las Bolsas, así como los méritos aportados en su caso, en el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Las Bolsas de Trabajo tendrán una vigencia de dos años a partir de la fecha de la publicación definitiva de cada una de ellas. En el supuesto de que cumplida la fecha de vigencia estuvieran en fase de renovación, quedarían prorrogadas por un periodo máximo de un año.

REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES

Tener la nacionalidad española, o tener la nacionalidad de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea; o de alguno de los estados que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en el Convenio Colectivo de la Empresa.

Tener capacidad legal para contratar de acuerdo con lo previsto en el artículo séptimo del Estatuto de los Trabajadores.

No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, acreditado mediante el certificado médico expedido a tal efecto.

No haber sido separado del servicio de cualquiera de las administraciones públicas mediante expediente disciplinario o pactado, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Titulación requerida para cada uno de los puestos de trabajo especificado en el Anexo III

Los aspirantes a puestos de trabajo en los que se tiene trato con menores (figura en el Anexo IV), deberán presentar el certificado judicial de delitos de naturaleza sexual.

Los aspirantes a ocupar puestos de trabajo en el 112 deberán acreditar experiencia laboral en servicios de tele asistencia de emergencia o similares, o bien, acreditar formación específica para ello.

Los aspirantes que hayan sido seleccionados para la bolsa de Operador Del 112, en los Centros de Menores y de Conductor de Grua que vayan a trabajar por primera vez en AMGEVICESA, S.A. deberán pasar un test psicológico que los acredite como aptos para dicho puesto.

ORGANO DE SELECCIÓN

Las Comisiones de Valoración estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivos suplentes, y un secretario que actuará con voz y sin voto. Tres de ellos, incluido el Presidente, serán designados por el Presidente del Consejo de Administración y dos por el Comité de Empresa; de acuerdo con lo establecido en el art. 33.1.e) del convenio en vigor de AMGEVICESA.

Podrán constituirse tantas Comisiones de Valoración como se estimen pertinentes a los efectos de garantizar la celeridad de los procesos y la idoneidad de cada una de ellas para los puestos a cubrir.

Todos ellos deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en cada una de las categorías.

A efectos de posibles recusaciones, la composición de las Comisiones de Valoración se hará pública en la página web de la empresa y en los Tablones de Anuncios de la Ciudad y de la empresa.

DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Quienes aspiren a formar parte de las Bolsas de Trabajo reguladas por las presentes Bases, deberán cumplimentar la Solicitud cuyo modelo figura como Anexo V, acompañada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados.

Los documentos presentados deberán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas.

Los aspirantes deberán cumplimentar su “autovaloración” de conformidad con el Baremo que les sea de aplicación.

Los errores graves cometidos en la autovaloración, entre ellos, la falsedad documental o la no presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, serán causa de exclusión del procedimiento. Los errores leves, apreciados por la Comisión de Valoración serán susceptibles de subsanación en un plazo no superior a diez días desde la publicación de los listados provisionales.

La presentación de solicitudes se formalizará en las oficinas de AMGEVICESA durante los días laborables del periodo estipulado para ello, en horario de 9,30 a 13,30 horas.

2.- BAREMACIÓN

Las Comisiones de Valoración, con la asistencia técnica precisa, elaborarán los listados para cada una de las Bolsas ordenando de mayor a menor a los aspirantes en función de la puntuación obtenida por aplicación del Baremo.

Los empates que se pudieran producir se resolverán en función de la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia laboral, si persistiera, por la mayor puntuación en el apartado de formación y en última instancia en el de “otros méritos”. Si aun así persistiera algún empate se resolverá teniendo en cuenta el criterio de mayor edad, mayor tiempo de demanda de empleo y minusvalía.

Los listados deberán estar elaborados en el plazo máximo de un mes desde el cierre de presentación de las solicitudes.

Los listados así confeccionados se harán públicos en los Tablones de Anuncios de la empresa y la Ciudad y en la página web, incluyendo una relación de excluidos y las causas de la exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones.

Las alegaciones serán resueltas en un plazo no superior a diez días hábiles, en el que se harán públicos los listados definitivos

GESTION DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Cuando se produzca una vacante temporal en la plantilla, por cualquier motivo, se cubrirá por el personal que figura inscrito en la Bolsa de Trabajo de la categoría correspondiente.

El llamamiento se realizará siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Bolsa de Aplicación en cada caso.

La vacante que se produzca será ofertada al primer aspirante que figure en la lista sin contratar.

Cuando expire el contrato de un aspirante, éste volverá a ocupar en la lista el puesto que le correspondía originalmente, quedando disponible par nuevo llamamiento, hasta que se cumpla el máximo de tiempo contratado legalmente establecido.

Cuando la vacante ofertada sea por un periodo superior a dos meses, se ofertará inicialmente al primero de la lista, siempre y cuando la legislación laboral lo permita, y sucesivamente a los siguientes aunque estuvieran contratados. En caso de que alguno de ellos la aceptara, la vacante producida se reasignara siguiendo el procedimiento ordinario, dentro de la categoría en la que se ha producido la vacante.

Las ofertas de trabajo se realizarán mediante llamada telefónica, correo electrónico y mensajería móvil, en su caso. A estos efectos, los aspirantes están obligados a facilitar a la empresa un número de teléfono fijo y otro número de móvil de contacto y una dirección de correo electrónico, así como sus posibles modificaciones.

La empresa considerará hecho el llamamiento cuando se hayan efectuado como mínimo tres llamadas al interesado un intervalo de una hora, a contar desde la primera llamada, y se haya notificado por correo electrónico o mensajería móvil. En el supuesto de no contestar el llamamiento, se procederá con el siguiente de la lista.

La renuncia injustificada conlleva la exclusión de la lista. A estos efectos se entienden como justificados, entre otros, los casos de enfermedad, cumplimiento de un deber de carácter público inexcusable, o bajas (o permisos) de maternidad.

ANEXO I**BAREMO**

Los aspirantes podrán obtener un máximo de 100 puntos obtenidos por aplicación del siguiente Baremo:

EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 75 puntos)

Por cada 30 días de contrato laboral en la categoría y especialidad a la que se opte	
Con AMGEVICESA	0,8
Con otras administraciones públicas	0,4
Con empresas privadas	0,2

FORMACION (Hasta 20 puntos)

A los efectos de este Baremo no computará la titulación que, en su caso, sea exigida como requisito para cada una de las categorías. Las titulaciones aportadas en este apartado deberán ser relacionadas con las funciones propias y específicas del puesto de trabajo al que se opta.

TITULACIÓN ACADÉMICA	PUNTOS
Título de grado + Máster	10
Título de grado	8
Título de Bachillerato O Formación Profesional de Grado Superior	6
Título Educación secundaria o Formación Profesional de Grado Medio	4

Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento de 10 o más horas homologados por Administraciones Públicas o Entes Públicos y Organizaciones Sindicales, Confederación de Empresarios y Cámara de Comercio, atendiendo a la siguiente tabla:

FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTOS
Por cada hora de Curso de Formación Específica adaptada al Puesto	0,20
Por cada hora de Cursos de Formación de carácter general	0,05

OTROS MÉRITOS (Hasta 5 Puntos)

MÉRITO	PUNTOS
Permiso de Conducir B	2
Certificado Aptitud Profesional	3
B1 idiomas (Inglés, Francés, Árabe)	4

ANEXO II**CATEGORÍAS / Nº ASPIRANTES**

PUESTO DE TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL	Nº ASPIRANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V	10
OPERADOR 112	V	20
TAQUILLERO/A	V	30
ASISTENTE CUSTODIA	V	30
ASISTENTE MANTENIMIENTO	V	10
CONDUCTOR DE GRÚA	V	10
CONTROLADOR DE SERVICIO O.R.A.	V	10
AUXILIAR DE APARCAMIENTO	VI	30
AUXILIAR DE SERVICIO/CONTROL	VI	30

ANEXO III**TITULACIÓN EXIGIDA**

PUESTO DE TRABAJO	TÍTULO EXIGIDO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRADUADO EN SECUNDARIA O EQUIVALENTE
OPERADOR 112	GRADUADO EN SECUNDARIA O EQUIVALENTE
TAQUILLERO/A	GRADUADO EN SECUNDARIA O EQUIVALENTE
ASISTENTE CUSTODIA	GRADUADO EN SECUNDARIA O EQUIVALENTE
ASISTENTE MANTENIMIENTO	GRADUADO EN SECUNDARIA O EQUIVALENTE
CONDUCTOR DE GRÚA	GRADUADO EN SECUNDARIA O EQUIVALENTE (Mas C +E)
CONTROLADOR DE SERVICIO O.R.A.	GRADUADO EN SECUNDARIA O EQUIVALENTE
AUXILIAR DE APARCAMIENTO	ESTUDIOS PRIMARIOS
AUXILIAR DE SERVICIO/CONTROL	ESTUDIOS PRIMARIOS

ANEXO IV**PUESTOS DE TRABAJO EN CONTACTO CON MENORES**

**AUXILIAR DE SERVICIOS
ASISTENTE DE CUSTODIA**



ANEXO V: SOLICITUD

1. PUESTO DE TRABAJO AL QUE SE OPTA

	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		ASISTENTE MANTENIMIENTO
	OPERADOR DEL 112		CONDUCTOR GRÚA
	TAQUILLERO/A		AUXILIAR DE APARCAMIENTO
	CONTROLADOR O.R.A.		AUXILIAR DE SERVICIOS
	ASISTENTE CUSTODIA		-----

2. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO			
SEGUNDO APELLIDO			
NOMBRE			
DNI		FECHA NACIMIENTO	
DIRECCIÓN			
TELEFONO			
CORREO ELECTRÓNICO			

3. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA PARA EL PUESTO

TÍTULO	CENTRO DE EXPEDICIÓN

4. EXPERIENCIA LABORAL

SERVICIOS PRESTADOS		
DÍAS TRABAJADOS	CENTRO DE TRABAJO	PUNTUACIÓN (AUTOEVALUACIÓN)
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA LABORAL (A)		

5. FORMACIÓN

CURSO / TÍTULO	CENTRO DE IMPARTICIÓN	NÚMERO DE HORAS	PUNTUACIÓN (AUTOVALORACIÓN)
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN (B)			

6. OTROS MÉRITOS

TÍTULO	PUNTUACIÓN (AUTOEVALUACIÓN)
TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS (C)	

7. TOTAL AUTO-EVALUACIÓN

BAREMO	PUNTUACIÓN (AUTOEVALUACIÓN)
A TOTAL EXPERIENCIA LABORAL	
B TOTAL FORMACIÓN	
C TOTAL OTROS MÉRITOS	
TOTAL PUNTUACIÓN AUTOEVALUACIÓN (A+B+C)	

OTRAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS

11.- Esta Ciudad Autónoma tramita licencia de ampliación de actividad de establecimiento hostelero a Terraza “CAFÉ ABARIS”, sito en **Centro Comercial Parques de Ceuta**, cuyo titular es **D^a. M.^a. DE LAS NIEVES PÉREZ BARCELÓ**, en representación de **CAFÉ ABARIS D.N.I./T.R./C.I.F.:** J-51037007.

En cumplimiento de lo previsto en el art. 30.2) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, se da a conocer la apertura de un plazo de información pública, por término de 10 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, para quienes consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer puedan hacer las observaciones pertinentes.

Actividad: **AMPLIACIÓN LICENCIA A TERRAZA.**

Ceuta, 15 de Diciembre de 2017

VºBº
EL PRESIDENTE
PDF
EL CONSEJERO DE FOMENTO
(Decreto de Presidencia de 26/11/12)

LA SECRETARIA GENERAL
P.D.F. (Resolución SG de 15-2-2010 B.O.C.CE. De 25-2-2010)
LA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Néstor García León

Francisca Sánchez Aranda

ANUNCIOS

12.- ANUNCIO DECLARANDO DESIERTO EL CONTRATO

1. Entidad Adjudicadora:

- a. **Organismo:** Ciudad Autónoma de Ceuta
- b. **Dependencia que tramita el Expediente:** Negociado de Contratación.
- c. **Número de expediente:** 85/16

2. Objeto del contrato:

1. **Descripción del objeto:** “SERVICIO DE RECOGIDA DE PERROS SUELTOS EN LA VÍA PÚBLICA SIN PROPIETARIO O CUIDADOR”
2. **Plazo de ejecución:** DOCE (12) MESES

3. Tramitación, procedimiento:

- a. **Tramitación:** ORDINARIA.
- b. **Procedimiento:** ABIERTO.

4. Presupuesto base de licitación:

- a. **Presupuesto base de licitación:** 24.198,00 € (Importe del contrato: 22.200 € y 9 % de IPSI: 1.998,00 €)
- b. **Valor estimado del contrato:** 44.400,00 €

5. Adjudicación:

FECHA: 16/03/2017 Y 19/12/2017

Se declara desierto el expediente de contratación 85-16 correspondiente a la contratación del “**SERVICIO DE RECOGIDA DE PERROS SUELTOS EN LA VÍA PÚBLICA SIN PROPIETARIO O CUIDADOR**”, por falta de licitadores de conformidad con lo establecido en el artículo 151.3 del TRLCSP.

En Ceuta a 3 de enero de 2018
LA SECRETARIA GENERAL,
P.D. EL TECNICO ADMON. GRAL.



————— 0 —————

Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Ceuta
Plaza de África s/n - 51001 - CEUTA
Depósito Legal: CE. 1 - 1958
Diseño y Maquetación - Centro Proceso de Datos