



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE OFICIAL CONDUCTOR PARA LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

Mediante Decreto número 210/2017, de 2 de marzo, de la Concejal de Hacienda y Régimen Interior, se ha resuelto aprobar las Bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal de Oficial Conductor para los Servicios municipales del Ayuntamiento de Fuensalida; teniendo las mismas el siguiente tenor literal:

Bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de Personal Laboral temporal de Oficial Conductor para los servicios municipales

Primero. Objeto de la convocatoria.

La convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de empleo de Oficial Conductor (Grupo C, subgrupo C2), con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse.

Los candidatos que resulten seleccionados serán contratados mediante alguna de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en el artículo 15.1 del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el TRLET, según las necesidades de cada servicio y tendrán encomendadas, entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Conducción y tareas propias de utilización de los vehículos de limpieza viaria, así como mantenimiento ordinario, supervisión y limpieza del vehículo y los accesorios de éste.
- Conducción de todo tipo de vehículos del parque móvil del Ayuntamiento.
- Manejo de la maquinaria propia del vehículo y cualquier otra herramienta, material, utensilio, etcétera, que le sea facilitado para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Limpieza y baldeo de calles del municipio de Fuensalida.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa e indicaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Segundo. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de EPCLM.
- Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer el Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar o equivalente.
- Poseer permiso de conducción C vigente con un mínimo de 8 puntos y el C.A.P. (Certificado de Aptitud Profesional).
- No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el período selectivo y hasta el momento de su contratación.

Tercera. Solicitudes y lista de admitidos.

En el plazo de diez días hábiles desde la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo los interesados para participar en el presente procesos selectivo podrán presentar la Solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Fuensalida, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud, se formulará en instancia normalizada adjunta como anexo III, y se acompañarán de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- 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 recibo de nómina o 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.



- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia del permiso de conducir C y CAP.
- Certificado expedido por la DGT con puntos y vigencia del permiso de conducir.
- Documento de autovaloración.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el apartado 6.2.2.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento así como en la página web municipal (www.fuensalida.com), concediendo un plazo de 5 días para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Terminado el plazo de cinco días para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal (www.fuensalida.com), y en la que se señalará el día y la hora para la realización de la prueba de oposición.

Cuarto. Documentación de autovaloración.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el documento de autovaloración de los méritos de la fase de concurso (anexo III).

Dicho impreso o documento de autovaloración deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo que se detalla en la base séptima (Fase de concurso) de las presentes normas.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del documento de autovaloración, determinará el resultado provisional de la fase de concurso, resultado que será revisado por el Tribunal Calificador, pudiéndose modificar la puntuación provisional de autovaloración, convirtiéndose en el resultado definitivo de la fase de concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos aspirantes que superen todo el proceso selectivo.

Quinto. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Don Juan Antonio García Carpio. (Suplente: Don Carlos Ortiz García).

Secretario: Doña Margarita Ruiz Pavón (Suplente: Doña Cristina Díez Novo).

Vocales: Doña Ana Díez Moreda (Suplente: Don Pablo Blázquez Cuenca).

Don Manuel Pavón (Suplente: Doña María Josefa Martín-Caro Zapardiel).

Doña María Pérez Tenorio (Suplente: D. Vicente Martínez).

La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 20 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Fuensalida, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de Octubre, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Sexto. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Concurso.

Oposición.

La fase de oposición será previa a la de concurso.

El orden de actuación de los aspirantes se realizará de conformidad con el sorteo efectuado por la Administración General del Estado para todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2017.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.



Los candidatos deberán acudir provistos de D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados aptos en dicha fase de oposición.

Fase de concurso (10 puntos).

Se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional.

Experiencia profesional en las Administraciones Públicas en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,25 por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de 2,00 puntos.

Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,10 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de 1,00 puntos.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 3 puntos.

Formación.

Por cada curso de formación relacionado con las funciones del puestos de trabajo, se puntuará aplicando la siguiente fórmula, hasta un máximo de 4 puntos:

Menos de 10 horas: 0,10 puntos.

De 11 a 20 horas: 0,20 puntos.

De 21 a 40 horas: 0,40 puntos.

De 41 a 100 horas: 1 punto.

De 101 en adelante: 1,5 puntos.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 2 puntos.

Puntos del permiso de conducir.

Se puntuará tener todos los puntos del permiso de conducir (15 puntos) con 5 puntos.

Si dispusiera de más de 10 puntos y menos de 15 puntos, del permiso de conducción, se valorará con 1 punto.

El Tribunal Calificador podrá, a la vista de los méritos expuestos en el curriculum realizar entrevistas curriculares. Dichas entrevistas tendrá una duración aproximada de 15 minutos, se realizarán ante el Tribunal Calificador y en ella se comprobarán y aclararán las dudas surgidas en los relativo a los méritos alegados por el aspirante, en relación a su adecuación a las características del puesto de trabajo a desempeñar.

Acreditación de los méritos.

Los candidatos deberán acreditar los méritos alegados mediante fotocopias, salvo el certificado exigido en el punto 3.2 de las normas de la convocatoria (documento de autovaloración), que deberá ser original, aunque posteriormente estarán obligados a presentar los originales de los mismos, para su compulsu o validez definitiva.

Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañando del/los contrato/s de trabajo. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese duración en horas de las acciones formativas.

Fase de oposición (35 puntos).

La fase de oposición, que se valorará hasta un máximo de 35 puntos, consistirá en la realización de un cuestionario y una entrevista personal.

3.1 Cuestionario. Consistirá en un ejercicio, de carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistente en contestar por escrito, un cuestionario de treinta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de treinta minutos, en relación con los temas contenidos en el Anexo I de estas Bases.

Se calificará de 0 a 30 puntos. Cada pregunta acertada se puntuará con 1 punto y las erróneas se restarán 0,3 puntos. Las preguntas no contestadas no penalizan.

3.2 Entrevista personal. Versará sobre las tareas y cometidos a realizar por el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose la adecuación de la persona al puesto ofertado en función de la aptitud y actitud hacia del puesto de trabajo y se valorará con un máximo de 5 puntos, como se indica a continuación: muy adecuado (5 puntos), bastante adecuado (2,5 puntos), nada adecuado (0 puntos).

Séptimo. Calificación final.

La calificación final se obtendrá mediante la suma de puntuación de la fase de concurso y la fase de oposición.

El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

Mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de concurso.

Mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el apartado A de la fase de concurso.

Mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el apartado C de la fase de concurso.

Mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el apartado B de la fase de concurso.



El Tribunal calificador podrá establecer la puntuación mínima necesaria para formar parte de la bolsa de empleo, especialmente en aquellos casos en los que para el desempeño del puesto de trabajo estime necesario una formación y experiencia profesional mínima.

Octavo. Llamamiento para incorporación de un aspirante.

Cuando las necesidades del servicio así lo requiera se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de Trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la Bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a un mes entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.

Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción.

El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de veinticuatro horas hábiles desde su recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

Noveno. Formalización del contrato o resolución de nombramiento.

Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

Décimo. Procedimiento urgente.

Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.

El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente.

De no ser localizado el primer integrante de lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.

La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

Undécimo. Causas de exclusión de Bolsa de Trabajo.

La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos: Solicitud expresa.

Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.

Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.

Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.

Estar empleado en el momento del llamamiento, acreditando copia de contrato de trabajo.

Duodécimo. Vigencia de la bolsa.

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas concordantes.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1995, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública, en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas concordantes.

**ANEXO I**

1. Nociones básicas de la Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
2. El personal al servicio de los entes locales.
3. Reglamento General de Circulación: Normas generales de comportamiento en la circulación.
4. Reglamento General de Circulación: De la circulación de vehículos.
5. Mecánica básica del automóvil: chasis y carrocería. Motores y funcionamiento. Electricidad. Batería. Dispositivos eléctricos, hidráulicos y neumáticos.
6. Término municipal de Fuensalida. Vías y calles. Callejero de Fuensalida.
7. Normas básicas de seguridad y salud. Prevención de riesgos laborales.
8. Ordenanza municipal de limpieza y gestión de residuos del Ayuntamiento de Fuensalida.
9. Conceptos generales sobre sistema de limpieza.
10. Sistema de barrido. Organización, medios y clases.
11. Operaciones básicas en el manejo de maquinaria de limpieza. Barredora.
12. Medidas de organización e higiene para la protección del trabajador.

ANEXO II**DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO BOLSA DE EMPLEO OFICIAL CONDUCTOR****A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (3 puntos).**

1. Experiencia profesional en las Administraciones Públicas en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,25 por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de 2,00 puntos.

Suma número ☐ x 0,25 = ☐

2. Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,10 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de 1,00 punto.

Suma número ☐ x 0,10 = ☐

Total A: ☐

B. FORMACIÓN: (Máximo 2 puntos)

1. Por cada curso de formación relacionado con las funciones de los puestos de trabajo, se puntuará aplicando la siguiente fórmula, hasta un máximo de 4 puntos:

Menos de 10 horas. Suma número ☐ x 0,10 puntos ☐

De 11 a 20 horas: Suma número ☐ x 0,20 puntos ☐

De 21 a 40 horas: Suma número ☐ x 1 punto ☐

De 41 a 100 horas: Suma número ☐ x 0,20 puntos ☐

De 01 en adelante: Suma número ☐ x 1,5 puntos ☐

C. 15 puntos del permiso de conducción: (5 punto)

Más de 10 puntos y menos de 15 puntos: (1 punto) Total ☐

Total general ☐

Fuensalida a..... de..... de 2017.

Fdo.:

ANEXO III**OPERARIO OFICIAL CONDUCTOR BARREDORA**

NOMBRE:

D.N.I.

FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

TELÉFONO DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TITULACIÓN:

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

OBSERVACIONES:

En Fuensalida, de..... de 20.....

Firma:

Fuensalida 8 de marzo de 2017.-La Concejala de Hacienda y Régimen Interior, Ana Lorente del Álamo.

N.º I.- 1260