



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

BASES CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN DE MANTENIMIENTO

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 16 de marzo de 2017 se han aprobado las bases de la presente convocatoria con el objeto de disponer de personal previamente seleccionado, que permita atender las necesidades de cobertura de puestos, que no puedan ser cubiertos por funcionarios o trabajadores fijos, y que por razones de urgencia o necesidad resulte necesario proveer temporalmente a través de contratos temporales de trabajo.

Con el fin de cubrir puestos de trabajo en las circunstancias mencionadas se confecciona la presente bolsa de empleo con la siguiente categoría profesional:

Peón de mantenimiento.

1.-Duración: La presente bolsa tendrá carácter abierto y se podrá renovar durante el mes de marzo de cada anualidad por todos los ciudadanos que reúnan las condiciones indicadas y en tanto no se revoque esta instrucción.

Quedan excluidas las Bolsas de Planes de empleo cofinanciadas por otras Administraciones Públicas, que quedarán regidas por sus propias bases.

2.-Funciones básicas:

Las funciones que deberá desempeñar el candidato que resulte seleccionado son, a título meramente enunciativo, las siguientes:

Arreglo de averías diversas de poca entidad (albañilería, fontanería, electricidad, cerrajería, pintura, mantenimiento de las instalaciones, y otros trabajos en función de las necesidades municipales).

Limpieza, mantenimiento y ornato de parques, jardines y demás zonas verdes públicas (plantación, riego, poda, tratamientos, etcétera).

Limpieza y conservación viaria y del mobiliario urbano.

Conducción y manejo de vehículos, máquinas y herramientas propias de las tareas a realizar.

Realización de los trabajos materiales que sean necesarios en el cementerio municipal, así como limpieza y cuidado del recinto.

Transporte de materias primas y suministros necesarios para los diversos servicios múltiples.

Apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales.

Atención, reposición, reparación, colocación de adornos luminosos y mantenimiento del alumbrado público y arreglos eléctricos que fueren de necesidad, no pertenecientes a técnicos superiores de esta rama.

Detección y vigilancia de averías o desperfectos en la red de agua, tendido eléctrico y alumbrado, así como en cualquier otra infraestructura municipal.

Preparación de mesas, tribunas y tableros para la celebración y organización de festejos.

Cualquier uso o servicio que en general demanden las necesidades del Ayuntamiento de acuerdo con su puesto de trabajo, cumpliendo cuantas ordenanzas, bandos, disposiciones o actos municipales le sean encomendadas incluido tareas de auxilio y protección civil.

En general cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o por delegación de la misma en relación con el puesto de trabajo a desempeñar.

3.- Modalidad de contratación: Personal laboral temporal.

4.- Duración del contrato: Según las necesidades del servicio público.

5.- Retribución: Salario bruto 825,65 euros mensuales.

6.- Jornada: 37 horas y media de lunes a domingo.

7.- Requisitos de los aspirantes:

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.

c) Tener cumplidos dieciséis 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o 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) Estar en posesión en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias del Título de Certificado de Escolaridad o equivalente. En el supuesto de aspirantes extranjeros, se admitirá titulación homologada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte Español.



f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

g) Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo para la presentación de solicitudes y conservarlos en el momento de su nombramiento.

8.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se dirigirán a la Señora Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Pantoja y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en días laborables y horario de oficina o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las bases íntegras de las pruebas selectivas se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la Web www.aytopantoja.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El modelo de instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, figura como anexo I de la presente convocatoria y deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del D.N.I o, en su caso, pasaporte, permiso de residencia y permiso de trabajo en vigor.

- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

- Documentación acreditativa de los méritos que vayan a ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.

- Libro de Familia completo y certificados de convivencia, volantes de empadronamiento.

- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de instancia.

- Tarjeta de desempleo en vigor.

- Certificado acreditativo de prestaciones expedido por la Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo.

- Documentación que justifique que no percibe ningún tipo de prestación, renta o subsidio.

- Cualquier otra documentación, que sirva a efectos de acreditar los méritos valorables.

El número de teléfono que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de la localización del interesado para posibles contrataciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante, tanto los errores en su consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio de los mismos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Esta Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web, contendrá la relación nominal de admitidos y excluidos, las causas de las exclusiones, y plazo de subsanación.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán, definitivamente excluidos del proceso selectivo mediante resolución motivada de esta Alcaldía. La lista definitiva de admitidos y excluidos fijará la composición de la Comisión de Selección, el lugar, fecha y hora de la valoración de méritos.

La Resolución anterior será expuesta en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento, una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar. En el caso de que no existiesen aspirantes excluidos provisionalmente, se podrá elevar a definitiva la lista provisional.

9.- Período de prueba: Los trabajadores tendrán un período de prueba de quince días. En el caso de que un/una trabajador/a no supere el período de prueba será sustituido por el que se sitúe en el primer lugar en la bolsa de trabajo.

10- Sistema de Baremación.

Los aspirantes que cumplan con las condiciones previstas en la base 6 formarán parte de una bolsa de trabajo, ocupando el puesto que les corresponda por orden de puntuación obtenida tras la baremación de sus circunstancias personales, familiares y sociales debidamente acreditadas documentalmente y en atención a los siguientes criterios:

1. SITUACIÓN ECONÓMICA

RENTA FAMILIAR ANUAL	PUNTOS
Ingresos cero	7
De 1,00 euro y 3.000,00 euros	6
De 3.000,01 y 5.000,00 euros	5
De 5.000,01 y 8.000,00 euros	3,5
De 8.000,01 y 12.000,00 euros	2
De 12.000,01 y 16.000,00 euros	1
De 16.000,01 en adelante	0 punto

Si la renta per cápita es igual a 0, se valorarán las responsabilidades familiares: cónyuge, hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos. Por cada miembro a cargo de la unidad familiar se computará 0,3 puntos.



La situación de personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en las Oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes siempre que, en ambos casos, hayan permanecido inscritas durante doce o más meses, dentro de los dieciocho meses anteriores a la fecha del registro de la oferta en las Oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, se valorará con 1 punto.

La acreditación de esta situación se efectuará exclusivamente mediante la aportación de la correspondiente resolución de Bienestar Social, en la que figure la condición de dependiente, unida al certificado de convivencia; o bien, mediante el certificado de Bienestar Social en el que se declare reconocido como cuidador al solicitante.

2. DISCAPACIDAD DEL SOLICITANTE

GRADO DE DISCAPACIDAD	PUNTOS
Igual al 33%	0,5
Del 33% al 66%	1
Del 66% en adelante	2

3. ANTIGÜEDAD EN LA DEMANDA DE EMPLEO

DURACION	PUNTOS
Por cada periodo adicional de tres meses en desempleo, por encima de los doce meses que exige la orden, hasta un máximo de cinco de años de desempleo.	0,1
La puntuación máxima por tiempo en desempleo será de 1,6 puntos.	1,6

- En igualdad de condiciones tendrán prioridad las personas con discapacidad y las mujeres y entre estos colectivos, tendrá prioridad la persona de mayor edad.

4.-OTRAS CIRCUNSTANCIAS.

Por no haber sido contratado para trabajar en el Ayuntamiento de Pantoja con posterioridad al año 2014 (*este criterio de baremación se acreditará con declaración jurada del interesado)	0,5
Estar empadronado en el Excmo. Ayuntamiento de Pantoja un mínimo de un año	3

En el caso de que como resultado de esta baremación, a dos o más aspirantes les corresponda la misma puntuación, se atenderá a la fecha de antigüedad como demandante de empleo, descendiendo al mes y día concreto de la demanda.

11.- Información útil a tener en cuenta en la convocatoria.

1.- Miembros que componen la unidad familiar. Se entiende como tal al cónyuge e hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos superiores al 75% del salario mínimo interprofesional.

2.- Los hijos de más de 26 años, si conviven y tienen ingresos, deberán computar como persona adicional, imputando el 50% de su renta.

3.- La renta per cápita de la unidad familiar se calculará de la siguiente forma: la suma de los ingresos netos de todos los miembros de la unidad familiar, divididos entre 12 meses cuando la paga extraordinaria esté prorrateada o entre 14 meses, en caso contrario; el resultado de dicho cociente se dividirá, a su vez, entre el número de miembros de la unidad familiar (definida en el apartado anterior).

4.- Los ingresos netos se obtendrán, en el caso de trabajadores por cuenta ajena, con el promedio de las tres últimas nóminas; de los autónomos con la última declaración del IRPF. En el caso de personas desempleadas, con la certificación emitida por el SEPE o con la declaración responsable emitida por el interesado.

5.- Las pensiones de alimentos a favor de los hijos se considerarán un ingreso más de la unidad familiar.

6.- Asimismo, para el cálculo de la renta per cápita se tendrá en cuenta la existencia de hipoteca de primera vivienda o alquiler, que se justificará con la documentación acreditativa de cualquiera de las dos circunstancias (certificado entidad financiera o recibo de alquiler, en su caso) descontándose su importe de los ingresos.

12.- Composición y constitución de la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección estará integrada por:

Un Presidente/a: un empleado público del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración, bien como personal laboral fijo, bien como personal funcionario.

Un Secretario/a: del Ayuntamiento.

Vocales: tres empleados públicos del Ayuntamiento o cualquier otra Administración, bien como personal laboral fijo, bien como personal funcionario.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes. La Comisión resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta convocatoria.

**13.- Propuesta de la Comisión de Selección.**

Finalizada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Selección levantará acta de los seleccionados y posibles suplentes con la calificación otorgada a los mismos en función de los criterios de baremación recogidas en la presente, así como relación de los no presentados, de los que hubieran renunciado expresamente y de los excluidos, con expresión de la causa de exclusión.

14.- Formalización de los contratos.

Para la formalización de los contratos se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas de las listas definitivas. En caso de no formalizar contrato, se pasará al siguiente de la lista y pasará al último lugar, excepto que justifique debidamente, enfermedad o causa grave para proceder a formalizar el contrato.

Solo se podrá formalizar contrato con una persona de la misma unidad familiar. Solo podrían participar de personas de la misma unidad familiar en el caso de que no existieran más personas en la lista.

Asimismo, antes de proceder a la formalización del contrato, la Comisión de Selección podrá comprobar (por medios propios o solicitando documentación adicional al interesado) los datos comunicados para participar en el procedimiento de valoración de instancias, siendo causa automática de exclusión de la lista, la inexactitud o falta de veracidad contenida en las mismas.

15.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16.-Protección de datos.

Con la presentación de instancias los/as aspirantes aceptan el tratamiento de los datos por el Ayuntamiento de Cobeja, a los exclusivos efectos de estas bases, dan su autorización y consienten que el Ayuntamiento de Cobeja, consulte aquellos datos necesarios para comprobar la situación familiar o económica, objeto de la baremación según las presentes bases, siendo ésta necesaria para la resolución de su solicitud.

17.- Incidencias.

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso de méritos, en todo aquello no previsto en estas Bases.

18.- Normas supletorias.

En lo no previsto en estas bases regirán las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal.

19.- Norma final.

Contra el Acuerdo de Junta de Gobierno Local que aprueba las presentes Bases, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses desde su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pantoja, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Pantoja 16 de marzo de 2017.-La Alcaldesa, María Angeles García López.

N.º I.-2088