



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NAMBroCA

BASES GENERALES REGULADORAS DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NAMBroCA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una bolsa de empleo de operario de servicios múltiples, con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para dar cobertura y atender distintas circunstancias laborales que puedan determinar la necesidad de suscribir contratos laborales temporales para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría, que pudieran producirse en el Ayuntamiento de NamBroca. Siendo, entre otras, dichas necesidades temporales sustituciones y las derivadas de la época del año (Semana Santa, eventos culturales o deportivos, verano, Navidad, etc.). El proceso de selección, según el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será el concurso.

1.2. Los candidatos/as que resulten seleccionados y contratados serán adscritos a las diferentes áreas del Ayuntamiento de NamBroca según las necesidades de cada servicio y tendrán encomendadas, entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Mantenimiento integral de las calles, parques y jardines municipales (siembra, poda, abonos, arbustos, rosales, riego con goma, instalación de riego por goteo, etc.).
- Limpieza viaria.
- Trabajos de ornamentación en terrazas, tarimas, etc. por encargo de otras dependencias municipales (fiestas, protocolo, cultura, polideportivo, etc.).
- Ejecución de los trabajos tras el diseño y construcción de zonas ajardinadas nuevas o reforma de las actuales.
- Mantenimiento del punto limpio (ordenación de residuos que llegan al punto limpio).
- Trabajos auxiliares de ejecución y mantenimiento de obra civil en las vías públicas.
- Construcción o montaje de mobiliario, escenarios, tarimas, carpas, elementos de decoración diversos, o cualquier otra infraestructura de eventos que se precise.
- Ejecución de obras de reparación de calzadas, aceras, dependencia, parques...
- Limpieza en dependencias municipales.
- Labores auxiliares de ejecución de obras nuevas y de reparación de fontanería, en parques, vías públicas y dependencias municipales.
- Montaje de mobiliario urbano y señalización en vías públicas.
- Todas aquellas análogas a las anteriormente mencionadas.

1.3. Una vez finalice el contrato, el candidato mantendrá el orden que originariamente ocupa pudiendo ser contratada de nuevo, siempre y cuando no supere la duración máxima de 6 meses, y una vez completado ocupará el último lugar en la bolsa, permitiéndose un incremento de 6 meses adicionales en aquellos casos que por particularidades del puesto de trabajo o del servicio, así se determinen por las circunstancias laborales. La dotación de la/s plaza/s consistirá en las retribuciones que correspondan a la categoría de peón de mantenimiento, grupo de cotización X.

2. JORNADA DE TRABAJO.

2.1. La jornada de trabajo, número de plazas, régimen de horarios y funciones serán las establecidas por el Ayuntamiento, conforme a las necesidades, funcionamiento y disponibilidad presupuestaria y según el orden de los aspirantes.

2.2. Los contratos formalizados podrán establecerse a jornada completa o a tiempo parcial en función de las necesidades laborales.



3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

3.1 Los aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir, De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los siguientes requisitos para poder participar en el proceso selectivo:

–Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

–Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

–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 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.

–Poseer la titulación exigida: Certificado de escolaridad o titulación superior.

3.2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

4. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. LUGAR Y PLAZO PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Podrán participar en el proceso de selección:

4.1 Las instancias para participar en el proceso de selección podrán obtenerse en la pagina del Ayuntamiento de Nambroca (<https://Nambroca.com/>), o en el Ayuntamiento, al igual que las bases de la convocatoria y anexos I.

4.2 Los interesados, podrán presentar su solicitud en el registro del Ayuntamiento de Nambroca, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte 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.

4.3 Las solicitudes (ANEXO I) deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o pasaporte.
- Fotocopia junto con su original para su cotejo, de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo.
- Fotocopias junto con sus originales para su cotejo, de toda aquella documentación que permita valorar la formación complementaria en la baremación.
- Fotocopia del certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de la administración contratante correspondiente, en los que figure la categoría laboral que permita la valoración de la experiencia específica indicada en la base 8. 1. 1.
- Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalía, deberán presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por la Dirección General de Servicios Sociales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha o algún órgano competente para expedir dichas certificaciones, en el que conste la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

4.4. La Comisión de selección podrá reservarse el derecho de solicitar el original de cualquier documento durante el tiempo que dure el proceso de selección.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página de este Ayuntamiento <https://nambroca.com/> y en el tablón de anuncios del mismo, se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación.

5.2. En la misma resolución, la Alcaldía determinará la composición nominal de la Comisión de Selección y será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (<https://nambroca.com/>).

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NORMATIVA APLICABLE.

6.1. Procedimiento y normativa aplicable: El procedimiento de selección será el de concurso y se regirá por las presentes bases, y en todo lo no previsto en las mismas, se aplicarán, el 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, el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo



Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

6.2 Las personas inscritas, en función del número de orden, tienen la obligación de aceptar la oferta del puesto, de lo contrario, tendrán que presentar renuncia y quedarán eliminados de la bolsa.

6.3 El/La aspirante que integrado/a en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la excusa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

6.4 Quedan exceptuados de presentar renuncia y conservarán el puesto en su orden las personas que acrediten documentalmente alguna de las siguientes situaciones, en el plazo de tres días hábiles desde la notificación o el llamamiento.

a) Estar en período de descanso maternal/paternal o de adopción, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso.

b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.

c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

6.5. La notificación al candidato de la oferta de contratación se practicará preferentemente por medios electrónicos, no obstante, podrá realizarse mediante llamada telefónica cuando exista urgencia en la contratación, a tal efecto los interesados deberán facilitar un correo electrónico y número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo cuando se le haya notificado o no contesta en el plazo de 24 horas, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

7. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará constituida por:

Presidente: Un empleado público que habrá de contar al menos con la titulación exigida en la convocatoria o equivalente.

Vocales titulares y suplentes: Tres empleados públicos que habrán de contar al menos con la titulación exigida en la convocatoria o equivalente.

Secretario: Un funcionario/a del Ayuntamiento.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres miembros, entre los cuales figure el presidente y el secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

En cumplimiento del artículo 49.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, en relación con el artículo 60.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

a. El personal de elección o de designación política.

b. El personal funcionario interino o laboral temporal.

c. El personal eventual.

d. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o grupo profesional objeto de la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El procedimiento de selección se llevará a cabo por el sistema de concurso y consistirá en:

8.1 FASE DE CONCURSO: La fase de concurso se valorará de acuerdo con el siguiente baremo de puntuación, debiendo presentar los originales para su cotejo, en los términos previstos en las presentes bases:

8.1.1. Experiencia profesional específica:

a) Experiencia profesional específica: solo se valorará aquella experiencia profesional que tenga relación directa con los trabajos a desarrollar, en razón de 0,30 puntos por cada mes de realización de funciones similares a las de las plazas convocadas, en el Ayuntamiento de Nambroca. Máximo 4 puntos.

b) Experiencia profesional específica: solo se valorará aquella experiencia profesional que tenga relación directa con los trabajos a desarrollar, en razón de 0,20 puntos por cada mes de realización de funciones similares a las de las plazas convocadas, en cualquier administración pública. Máximo 3 puntos.



c) Por realización de funciones similares a las plazas convocadas, en entidades privadas, en razón de 0,10 puntos por cada mes de realización de funciones similares a las de las plazas convocadas. Máximo 2 puntos.

8.1.2 Formación complementaria, máximo 3 puntos.

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado e impartido por las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, consejerías competentes en materia de Administración Pública, organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, organismos de la Administración Local, servicios públicos de empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como universidades, colegios profesionales y entidades que tengan homologada su formación.

En dichos documentos deberán constar las horas, no puntuándose en este apartado si no figurasen:

a) Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.

b) Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.

c) Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.

d) Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.

e) Cursos de entre 201 y 300 horas: 0,50 puntos.

f) Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

8.1.3 Tarjetas profesionales 1 punto (por cada una presentada).

8.1.4 Por discapacidad igual o superior al 33%: 0,5 puntos.

9. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

9.1. La propuesta de resolución de la Comisión deberá recaer sobre los candidatos que hayan obtenido de forma decreciente de mayor a menor puntuación, dicho resultado determinará el orden de llamamiento.

9.2. La propuesta de resolución de la Comisión se publicará en la página web de este Ayuntamiento: <https://Nambroca.com/> y en el tablón de anuncios.

9.3. La falsedad o falta de acreditación de los requisitos establecidos en las presentes bases, determinará que el aspirante no podrá ser contratado en el puesto de trabajo objeto de convocatoria, y se invalidará la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos de la Comisión respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido, en su caso.

9.4. La relación de aprobados se publicará por orden de puntuación de mayor a menor, los cuales conformarán la bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación obtenida. En caso de empate, primará quien tenga titulación de mayor grado.

9.5. Contra la resolución definitiva del proceso de selección podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que la dicto en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, según el artículo 12 y 124 de la Ley 39/2015 de PACAP, o ser impugnada directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

Los errores de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

10. CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA.

Una vez que por resolución de Alcaldía se apruebe la propuesta que formule la Comisión de Selección, se procederá a la contratación laboral de los aspirantes por riguroso orden de puntuación obtenido en el proceso de selección. Se establece un período de prueba de un mes y en caso de no superarlo, será causa de exclusión de la bolsa.

11. VIGENCIA DE LA BOLSA.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años, a partir de su constitución, pudiendo ser prorrogada anualmente hasta que se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la oferta de empleo público para la correspondiente categoría profesional. El cómputo del plazo de vigencia comienza el día en que se dicte la resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo, a la vista de la propuesta que formule la Comisión de Selección.

La entrada en vigor de la bolsa, deja sin efectos las anteriormente constituidas.

12. IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

13. PROTECCIÓN DE DATOS.



13.1. Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado correspondiente, una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Personal para gestionar la bolsa de trabajo temporal que en su caso genere la convocatoria (dicha bolsa se hará pública), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

13.2. El Ayuntamiento de Nambroca, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

14. NORMATIVA FINAL.

La Comisión de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso que no estuviese contemplado en las presentes bases.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO

1 ^{er} Apellido:	2 ^o Apellido:	Nombre:
Correo electrónico:	NIF/CIF:	Sexo:
Dirección:	Localidad:	Provincia:
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:

CONVOCATORIA

Fecha de anuncio: Día Mes Año

TITULACIÓN ACADÉMICA Y DOCUMENTACIÓN

Exigido en la convocatoria:

- DNI
- Titulación académica.

Para la valoración de méritos (académicos y experiencia)

Documentos aportados:

-
-
-
-
-
-
-
-

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la bolsa de operarios de servicios múltiples y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Autorización para tratamiento de datos personales: SI NO



Los datos personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del interesado, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los sistemas de Información del Ayuntamiento de Nambroca. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y oposición, para ello deberán realizar una solicitud escrita junto con una fotocopia de su DNI dirigida al Alcalde de Nambroca. En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es)

(fecha y firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE NAMBRUCA

Nambroca, 5 de noviembre de 2019.–El Alcalde.

N.º I.-6064