



Ayuntamientos

ENTIDAD LOCAL MENOR DE ALBERCHE DEL CAUDILLO

Por Resolución de la Alcaldía número 2020-0215, de 1 de diciembre de 2020, se aprobaron las siguientes bases para la constitución de una bolsa de empleo de operarios de servicios múltiples.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE ALBERCHE DEL CAUDILLO

PRIMERA. Normas generales

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo de operarios de servicios múltiples, para la contratación de personas en régimen de personal laboral temporal, según las necesidades del servicio y con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, mediante el sistema de concurso.

El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

El personal estará bajo la supervisión del Alguacil municipal, o persona que se determine; y aquellos candidatos que resulten seleccionados o contratados, serán adscritos a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Alberche del Caudillo según las necesidades de cada servicio; y tendrán, entre otras, las funciones, a título orientativo, y nunca limitativo, entre otras, las siguientes funciones y tareas que a continuación se detallan:

–Mantenimiento integral de las calles, parques y jardines municipales (siembra, poda, arbustos, rosales, riego, etc.)

–Limpieza viaria.

–Trabajos de ornamentación por encargo de otras dependencias municipales (fiestas, protocolo, cultura, polideportivo, cementerio, etc.)

–Ejecución de los trabajos tras el diseño y construcción en zonas ajardinadas, nuevas o reforma de las actuales.

–Trabajos auxiliares de ejecución y mantenimiento de obra civil en las vías públicas.

–Limpieza en dependencias municipales y colegios.

–Labores auxiliares de ejecución de obras nuevas y de reparación de fontanería, albañilería y otras, en parques, vías públicas y dependencias municipales.

–Montaje de mobiliario urbano y señalización en vías públicas.

–Atender y resolver averías, quejas y propuestas emitidas con relación a las materias de su competencia.

–Coordinar al personal contratado por el Ayuntamiento para las obras, jardines, limpieza... etc. estableciendo planes de trabajo y supervisándolos.

–Control y manejo de las máquinas y vehículos que se hallen en dependencias municipales.

–Todas aquellas análogas a las anteriormente mencionadas, así como cualesquiera otras que las necesidades así lo requieran.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

El proceso selectivo se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, por lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

–Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local – LRBRLL–.

–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.

–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 (TREBEP).

–Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha – LEPCLM–.

–Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado.

–Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.

–Las bases de esta convocatoria.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es laboral temporal, regulada en 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.

La jornada de trabajo será a tiempo completo en horario de mañana y/o tarde, e incluso noche o fines de semana y festivos, ajustándose el horario al del servicio a cubrir. Se establece una jornada de trabajo en régimen de flexibilidad para la adecuada atención de aquellos servicios municipales para los que resulte necesario, respetando los descansos establecidos en la normativa vigente.



Periodo de contratación: Las contrataciones se llevarán a cabo en función de las necesidades temporales, en periodos de 3 meses.

Las retribuciones brutas mensuales, a percibir por los/as trabajadores/as, al amparo de las presentes bases, serán de 950,00 euros mensuales, más la parte proporcional correspondiente a las pagas extraordinarias.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes

3.1. Los/as aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán poseer en fecha anterior a la publicación de las presentes bases y convocatoria en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del 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 y 39 de la Ley 4/2010, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los/as extranjeros/as con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata.

Quando el aspirante tenga reconocida una discapacidad por organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

3.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estado miembros de la Unión Europea, para ser admitidos al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

3.3. Los nacionales comunitarios y extranjeros, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como anexo I, en la que las personas interesadas manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán de 9:00 a 14:00 horas en el Registro General de este Ayuntamiento. Independientemente de lo anterior las instancias podrán también presentarse, con arreglo al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en Correos antes de ser certificadas, solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Alberche del Caudillo en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de Correos. De igual modo, se deberán remitir copia de dicho impreso de solicitud sellado al correo electrónico del Ayuntamiento de Alberche del Caudillo: albercheayuntamiento@yahoo.es, dentro del plazo de la finalización de la convocatoria.

Se adjuntará la siguiente documentación:

- La solicitud deberá ir acompañada por:
- Fotocopia del DNI.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para el concurso: tarjeta de demanda de empleo, informe laboral actualizado inferior a dos meses, certificados de prestaciones del SEPECAM y del INSS, libro de familia, certificado de minusvalía, carne de conducir, etc).

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alberche del Caudillo y se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobarán la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alberche del Caudillo.

**SEXTA. Tribunal calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se atenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará constituido por: un presidente, un secretario y tres vocales.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SÉPTIMA. Valoración de méritos

7.1. La valoración final será la suma de los puntos obtenidos en la valoración de méritos.

7.2. La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones, a la fecha de la convocatoria:

1. No perceptores de ningún tipo de prestación (desempleo, subsidio, o ayuda del Inem o Seguridad Social): 8 puntos.

(Los certificados expedidos por la Oficina de Empleo y el INSS que lo acrediten, se deberá aportar antes de la contratación).

2. No haber trabajado en este Ayuntamiento ni en el de Calera y Chozas desde el 2019 (incluido): 7 puntos. (Se justificará con vida laboral actual).

3. Perceptor de algún tipo de ingreso de cualquier organismo: 5 puntos.

(Los certificados expedidos por la Oficina de Empleo y el INSS que lo acrediten, se deberá aportar antes de la contratación).

4. Carnet de conducir B1 en vigor: 4 puntos.

5. Antigüedad en el SEPECAM igual o superior a 9 meses: 3 puntos.

6. Tener una minusvalía igual o superior al 33%: 2 puntos (se deberá acreditar con certificado de discapacidad y justificar la capacidad para realizar el trabajo ofertado.)

7. Meses ininterrumpidos a partir de 9 meses en SEPECAM: 0,1 punto/mes.

8. Cargas familiares –hijo menor 25 años no preceptor o persona a cargo–: 1 punto/hijo (se justificará con libro de familia y padrón)

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

–Ser mayor de 16 años y menor de 65 años.

–Estar inscrito/a en la Oficina de Empleo.

–Presentar la solicitud en este Ayuntamiento según modelo oficial, dentro del plazo establecido.

Se deberá aportar la documentación acreditativa, de lo que se alegue de los criterios de selección que se menciona. Todas las certificaciones podrán sustituirse en tanto no sean expedidas por los organismos correspondientes, con declaración jurada. La documentación acreditativa se deberá presentar obligatoriamente si es seleccionado. En su defecto se contratará al siguiente en puntuación del baremo. Se tendrán en cuenta los datos facilitados, a fecha de esta convocatoria.

7.3. Para el caso de que se produjera empate, se establece el siguiente criterio de desempate:

1º.- Mayor antigüedad en situación de desempleado.

2º.- Mayor carga familiar.

3º.- Orden alfabético siguiendo el siguiente criterio: Primer apellido, segundo apellido y nombre.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de seleccionados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación de Alberche del Caudillo la lista de seleccionados, por orden de puntuación.

El Presidente resolverá y ordenará la publicación de las mismas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alberche del Caudillo.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, antes de la contratación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Todas las personas serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones según las necesidades del servicio.



Las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo serán:

10.1. La bolsa de trabajo estará formada por una lista en la que los aspirantes figurarán por orden, que vendrá establecida en función de la puntuación obtenida tras la valoración de los méritos.

10.2. El llamamiento de los candidatos seleccionados se realizará por riguroso orden de puntuación.

10.3. Los aspirantes a los que se oferte trabajo temporal deberán manifestar su opción en el plazo de 12 horas. Para ello, se les llamará telefónicamente a el/los números que aportaron en la instancia. El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica.

10.4. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la llamada de la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicársela al seleccionado, indicándole cuál es el plazo de contestación. Si en dicho plazo no se ha recibido contestación por parte del candidato se entenderá que rechaza la oferta, con las consecuencias que respecto de la bolsa de trabajo ello conlleve.

10.5. Si la respuesta es negativa se procederá con posterioridad a comunicar tal circunstancia por escrito al Ayuntamiento y, en su caso, aportar la documentación justificativa para evitar las penalizaciones señaladas en apartado 10.6.

10.6. Penalizaciones. Cuando un aspirante renuncie a la oferta de un contrato se considerará que renuncia a la bolsa de trabajo, salvo en los siguientes supuestos:

A) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administraciones Públicas o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación de la oferta por vía telefónica. En tal supuesto se le calificará como "No disponible", circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento en el plazo de tres días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo.

B) Encontrarse en situación de enfermedad o baja maternal que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación telefónica de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como "No disponible" por tal tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de tres días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo.

C) Haber aceptado otra oferta de trabajo, como mejora de empleo, en otra Administración Pública o empresa privada, debiendo acreditarse con los mismos criterios establecidos en el apartado a), entendiéndose que el plazo de justificación comienza a partir del inicio de la nueva relación laboral.

En todo caso, cuando a los aspirantes se les califique como "No disponibles", pasarán a ocupar el último lugar de la lista de la bolsa de trabajo.

10.7. No podrán acceder al mismo tiempo a un puesto de trabajo, dos personas de la misma unidad familiar (convivencia en el mismo domicilio), siendo penalizado con la pérdida de cinco puntos la persona con menor puntuación.

10.8. El incumplimiento de los plazos y requisitos previstos en los apartados anteriores implicará la renuncia a la bolsa.

10.9. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de un año.

UNDÉCIMA. Incidencias.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Alberche del Caudillo, 1 de diciembre de 2020.–La Alcaldesa, Ana Isabel Rivelles López.

N.º1.-5603