

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1098/20

### AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, MERCADILLO Y OTROS (PEONES) DEL AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA.**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

La presente convocatoria tiene por objeto la formación de una Bolsa de Trabajo de operarios de servicios múltiples (peones) del Ayuntamiento de Casavieja, a media jornada, con el objeto de cubrir las necesidades temporales que no pueden ser cubiertas por el personal laboral fijo.

Las funciones a desarrollar se desempeñarán los siguientes días de la semana:

Todos los sábados:

De 8:00 am a 10:00 am:

- Recepción de vendedores ambulantes y colocación en los puestos asignados a los mismos, cobro de tasas, y velar porque estos cumplan con la normativa vigente para el mercadillo.

De 10:00 am a 13:00 pm:

- Barrer calles principales centro del Pueblo.

De 14:00 pm a 16:00 pm:

- Limpieza y acondicionamiento de la Plaza San Bartolomé y alrededores.

Todos los lunes de 8:00 am a 12:00 am:

- Limpieza y acondicionamiento de patios del Colegio, así como de parques.

Todos los martes de 8:00 am a 12:00:

- A disposición de encargado para realización de tareas varias.

Todos los miércoles de 8:00 a 13:00

- A disposición de encargado para realización de tareas varias.

Los horarios de lunes, martes y miércoles podrán variar en función de las necesidades de los trabajos a realizar hasta completar las 20 horas semanales.

Las funciones a desarrollar serán las propias del puesto de operario de servicios múltiples (peones), entre las que se encuentran, a título enunciativo, las siguientes:

1. Recepción de vendedores ambulantes y colocación en los puestos asignados a los mismos, cobro de tasas, y velar porque estos cumplan con la normativa vigente para el mercadillo.
2. Limpieza de calles y plazas, en especial la Plaza de San Bartolomé los sábados; limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente y acondicionamiento de los patios del Colegio, con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
3. Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda y respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente y limpiar el entorno.
4. Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, y al vaciarlas adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones del Ayuntamiento y de su responsable.
5. Mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales.
6. Control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
7. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
8. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios.
9. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas conforme a su categoría profesional.

#### **Segunda. Modalidad del contrato.**

La modalidad del contrato a media jornada dependerá de las necesidades del Ayuntamiento de Casavieja, siendo en todo caso de carácter temporal.

Las retribuciones se fijarán de acuerdo con el convenio colectivo correspondiente.

#### **Tercera. Requisitos de los aspirantes.**

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 requisitos que, en todo caso, deben reunir los aspirantes para ser admitidos, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, son los siguientes:

- a. 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.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- c. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 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.
- e. Estar en posesión del título de ESO, FP2 o equivalente.
- f. Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.
- g. Figurar como demandante de empleo en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.

#### **Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Casavieja, así como en el tablón de anuncios.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y en ella manifestarán que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

Las instancias se presentarán, en todo caso, conforme al modelo que se anexa a las presentes bases, siendo excluidas todas aquellas solicitudes que incumplan este requisito, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 CINCO días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La instancia (Anexo I), firmada por la persona interesada, deberá ir acompañada de la documentación que se establece en el artículo 5 del Reglamento de la Bolsa de Trabajo Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Casavieja de fecha 5 de febrero de 2016, y en todo caso:

- a. Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
- b. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos (Anexo II).

- c. Fotocopia del título académico exigido en la base tercera.
- d. Fotocopia de los méritos alegados por el aspirante.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: estar en posesión de las facultades físicas que permitan desarrollar las funciones asignadas.

#### **Quinta. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la sede electrónica del mismo, concediendo un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de las solicitudes. Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base sexta.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

#### **Sexta. Tribunal Calificador.**

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

Para la valoración de los admitidos, se formará una Comisión Local de Selección, que se compondrá de personal del Ayuntamiento de Casavieja, formada por un Presidente, un Vocal y un Secretario.

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

#### **Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso. Baremo de méritos:

##### **1. Profesionales. (Máximo 30 puntos).**

- a) Por servicios prestados en la categoría objeto de convocatoria en cualquier Administración Pública, por cada mes completo de trabajo acreditado: 0,50 puntos.
- b) Por servicios prestados en la categoría objeto de convocatoria en empresas privadas o en la condición de trabajador por cuenta propia, por cada mes completo de trabajo acreditado: 0,25 puntos.

A los efectos de la baremación de los méritos profesionales, se considerará que un mes equivale a 30 días.

Un mismo periodo de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los subapartados que integran este apartado de servicios prestados, valorándose sólo el más favorable al aspirante.

Los servicios prestados con nombramiento o contrato temporal a tiempo parcial se valorarán en proporción al tiempo trabajado.

Los periodos de reducción de jornada por las causas contempladas en los artículos 48 y 49 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, serán valorados como servicios prestados a tiempo completo.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, así como informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no teniendo validez este último por sí solo.

La experiencia laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Casavieja tan sólo deberá acreditarse mediante el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

## **2. Académicos y formación. (Máximo 15 puntos).**

### a) Académicos.

- Por estar en posesión de titulación académica superior a la requerida, 1 punto por cada titulación.

### b) Formación.

- Por cursos relacionados con las funciones a desempeñar objeto de la convocatoria, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante Convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados y realizados en el periodo de los últimos diez años contados hasta la fecha de publicación de estas bases, de acuerdo con la siguiente tabla:

Cursos de duración hasta 20 horas, se valorará a razón de 0,05 puntos por curso.

De 21 a 30 horas, se valorará a razón de 0,10 puntos por curso.

De 31 a 70 horas, se valorará a razón de 0,20 puntos por curso.

De 71 a 100 horas, se valorará a razón de 0,30 puntos por curso.

De 101 a 250 horas, se valorará a razón de 0,40 puntos por curso.

De más de 250 horas, se valorará a razón de 0,50 puntos por curso.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, ya que en otro caso no serán objeto de valoración. En los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

En ningún caso se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

#### **Octava. Calificación definitiva.**

La calificación del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los epígrafes del concurso de la baremación de los méritos aportados por el aspirante. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el epígrafe de experiencia; de persistir el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra "Q", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

#### **Novena. Ordenación de la bolsa.**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección. Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### **Décima. Funcionamiento de la bolsa.**

Se realizará de conformidad con el Reglamento de la Bolsa de Trabajo Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Casavieja de fecha 5 de febrero de 2016.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la publicación de la aprobación definitiva de su composición.

El Ayuntamiento podrá, transcurrido un año desde la constitución de la bolsa, abrir un plazo de diez días para la solicitud de inclusión en la bolsa, valoración de nuevos méritos o la exclusión de la misma, requiriendo calificación del tribunal, con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios.

La formación de la presente bolsa supondrá la extinción de la anterior, debiendo los integrantes de la misma, en caso de que así lo estimen oportuno, solicitar su inclusión en la nueva bolsa, siendo valorados con arreglo a los criterios de admisión y valoración antes expuestos.

#### **Undécima. Incidencias.**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver todas las dudas suscitadas en la aplicación de las presentes bases, así como para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Casavieja, 15 de junio de 2020.

La Alcaldesa, *M.ª Pilar Díaz Nevado*.

**ANEXO I.****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES MERCADILLO Y OTROS (PEONES) DEL AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA.**

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_  
Provincia: \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Casavieja para la constitución de una bolsa de trabajo de operarios de servicios múltiples (peones),

**SOLICITA:**

Ser admitido/a a tomar parte en la misma, aportando la siguiente documentación justificativa:

- a. Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
- b. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos (Anexo II).
- c. Fotocopia del título académico exigido en la base tercera.
- d. Fotocopia de los méritos alegados por el aspirante.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Firmado \_\_\_\_\_

**ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA.**

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Casavieja. Finalidad: Contratación de personal. Destinatarios: Recursos humanos. Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Casavieja con CIF P0505400B, en Avda. Castilla y León nº 8., C.P. 05450



**ANEXO II.**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSA DE INCAPACIDAD Y DE NO HABER SIDO SEPARADO/A MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, NI HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O CARGOS PÚBLICOS**

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
 DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad que le impida el desempeño de las tareas propias del puesto de **servicios múltiples mercadillo y otros** (peones) del Ayuntamiento de Casavieja.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos, de conformidad con lo establecido en el art. 56.1.d) 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.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

En Casavieja a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.020

Firmado.: .....

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Casavieja. Finalidad: Contratación de personal. Destinatarios: Recursos humanos. Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Casavieja con CIF P0505400B, en Avda. Castilla y León nº 8., C.P. 05450