

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 307/21

AYUNTAMIENTO DE EL HORNILLO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS SUBVENCIONADO POR LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN LÍNEA DE SUBVENCIÓN ELEX.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal para la gestión de residuos del municipio, de acuerdo con la subvención de la Junta de Castilla y León para la contratación de personas con discapacidad para la realización de obras y servicios de interés público y utilidad social.

Las características de las plazas son:

- 1.1. Duración del contrato laboral: La duración de los contratos será el establecido por la concesión de la subvención de la Junta de Castilla y León (habitualmente 90 días), de forma que se cubrirán correlativamente por los integrantes de la bolsa de empleo, en el presente ejercicio y los sucesivos en los que esté vigente la bolsa, en el orden derivado de las puntuaciones obtenidas, de acuerdo con las necesidades de servicio y la Orden de concesión.
- 1.2. Quien resulte seleccionado tiene la responsabilidad del desempeño de los trabajos de limpieza de calles, de acuerdo con las directrices de los responsables del Ayuntamiento. Las funciones a desarrollar serán las propias del puesto de operario de gestión de residuos, entre las que se encuentran, a título enunciativo, las siguientes:
 1. Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado.
 2. Limpieza de calles con sopladora.
 3. Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
 4. Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
 5. Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
 6. Respecto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
 7. 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.

8. Quitar hierbas y matorros, y vaciar las papeleras.
9. Limpiar los servicios públicos, cuando se le encomiende.
10. Limpieza de pilones de las fuentes
11. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.

Segunda. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato conforme las necesidades del servicio se regulará según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El carácter del contrato es temporal y el régimen de dedicación será el establecido en la Orden de concesión de la subvención. (Hasta la fecha, a tiempo completo).

La jornada de trabajo será de lunes a viernes. El horario de trabajo será el establecido según las necesidades del servicio.

Tercera. Condiciones de admisión de 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

1. 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.
2. Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber llegado a la edad forzosa de jubilación.
3. Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
4. Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % por parte de la Junta de Castilla y León, o aquel que exijan las bases de la Convocatoria.
5. No padecer enfermedad o defecto físico que le impida o menoscabe el normal ejercicio de las funciones del trabajo.
6. 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 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.
7. No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente.
8. Estar inscrito como demandante de empleo o en situación de mejora de empleo en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

4.1. Modelo. El Modelo oficial de solicitud figura en el Anexo I de las Bases.

4.2. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Copia compulsada por el Órgano emisor del título o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original, para su compulsada) de los Títulos exigidos como requisito.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, mediante certificado de la Administración Pública, Universidad, Centro Oficial de formación o fotocopia compulsada por el órgano emisor u original.
- Contratos de trabajo o certificados de empresa oficiales o certificación de la Administración Pública. En todos estos documentos deberá constar claramente categoría profesional, el tiempo de trabajo y el tipo de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

4.3. Plazo de presentación. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

4.4. Lugar de presentación. La presentación de instancias se realizará en el Registro General del Ayuntamiento de El Hornillo, Plaza Mayor n 1 de El Hornillo, de 9.30 a 14,00 horas de días laborables o en el Registro Electrónico del 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.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios sede electrónica del Ayuntamiento.

Sexta. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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:

- **Presidente:** un funcionario de la Diputación Provincial de Ávila o de la Junta de Castilla y León
- **Vocal:** un funcionario de la Diputación Provincial de Ávila o de la Junta de Castilla y León.

- **Secretario:** el Secretario del Ayuntamiento de El Hornillo.

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. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará por concurso y consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por cada uno de los aspirantes de acuerdo con el baremo que se determina en las presentes bases de la convocatoria. El baremo de valoración será el siguiente:

Formación: Máximo 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación impartidos por Administraciones Públicas o avalados oficialmente por algún organismo público o por Centros Oficiales de formación, cuyo contenido tengan relación directa con la categoría y funciones de las plazas en relación a:

- a) Por cursos de prevención de riesgos laborales.
- b) Por cursos relacionados con recogida de residuos.

Se valorarán a razón de:

- Cursos con una duración de 21 a 40 horas 0,150 puntos.
- Cursos con una duración de 41 a 50 horas 0,250 puntos.
- Cursos con una duración de 51 a 100 horas 0,350 puntos.
- Cursos con una duración superior a 100 horas 0,450 puntos.

Se justificarán mediante fotocopia de los títulos o diplomas correspondientes debiendo quedar constancia clara del número de horas de su duración y del contenido del mismo.

2. Experiencia laboral: Máximo 4 puntos.

Por haber desempeñado puestos de trabajo de igual o similar contenido al de la categoría convocada.

Se valorarán los períodos de tiempo inferiores al año, en proporcionalidad mensual, despreciándose los períodos inferiores al mes, a razón de:

- 0,75 puntos por año trabajado en una Entidad Local
- 0,50 puntos por año trabajado en cualquier otra Administración Pública.
- 0,25 puntos por año en cualquier empresa privada.

Octava. Valoración.

La valoración final será la suma total de los puntos obtenidos en los apartados de formación y experiencia.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes tendrá prelación el que mayor puntuación haya obtenido en la experiencia profesional. Si persistiera el empate se dirimirá por sorteo entre los afectados, que realizará el Tribunal Calificador

Novena. Relación de seleccionados.

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

Décima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir necesidades temporales, ordenadas según la puntuación obtenida.

2. Cuando se produzca la necesidad de personal, se efectuará el oportuno llamamiento. Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que hayan surgido necesidades de personal.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia. La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor

3. El aspirante habrá de incorporarse al servicio cuando sea requerido. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y pasará al último lugar de la bolsa.

4. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo con el Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato volverá a causar alta en la bolsa de empleo en último puesto de la misma.

5. La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, en cuyo caso mantendrá el orden que originalmente ocupaba:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Contrato de trabajo vigente en la fecha del llamamiento.

Dos renuncias en las que no concurra alguna de las circunstancias anteriores dará lugar a la exclusión de la lista

6. La contratación incluirá un periodo de prueba cuya duración se fijará en el contrato, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho periodo. El aspirante que no supere el periodo de prueba será excluido de la bolsa.

7. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 2 años.

Undécima. Normativa aplicable.

Para lo no dispuesto en las presentes Bases se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y legislación concordante.

Duodécima. Incidencias.

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 el Presidente, previo al recurso contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Hornillo, 28 de enero de 2021.

La Alcaldesa, *Visitación Pérez Blázquez*.