



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN

BASES REGULADORAS DE LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN (TOLEDO)

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de concurso/ oposición, de una bolsa de empleo de peón de usos múltiples de personal laboral para el Ayuntamiento de Miguel Esteban, a fin de hacer posible, cuando surgieren supuestos de necesidad temporal, la agilización en el proceso de contratación laboral, así como la cobertura de bajas laborales en este concreto personal.

Las funciones y/o tareas a desempeñar por los seleccionados serán las propias del perfil profesional de un peón de usos múltiples:

- Limpieza, barrido y baldeo de la vía pública.
- Limpieza, barrido y tareas propias de jardinería en parques y zonas verdes del municipio.
- Limpieza de solares, mercadillos y espacios públicos en general.
- Retiradas de escombros, desperfectos, basura, etc.
- Vaciado de papeleras y contenedores de carro en otros de mayor tamaño.
- Cargar descargar y transportar materiales y elementos propios del servicio.
- Conducción de vehículos y maquinaria propios del servicio municipal correspondiente.
- Cualquier tarea auxiliar relacionada con el almacenaje, y limpieza de objeto o instalaciones, así como trabajo básico de jardinería y mantenimiento de edificios.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso/oposición, dadas las funciones y cometidos del correspondiente puesto de trabajo.

Cláusula de género neutro. En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

SEGUNDA: MODALIDAD DE CONTRATO, DURACIÓN Y JORNADA.

La contratación se realizará en régimen laboral temporal, bajo la modalidad de contrato por obra y servicio determinado, interinidad o, en su caso, de acumulación de tareas. La duración de los contratos se adaptará igualmente a dichas necesidades, sin que en ningún caso pueda superar el tope máximo establecido por la legislación laboral vigente según la modalidad de contrato a formalizar.

La jornada laboral podrá ser completa o a tiempo parcial, lo que vendrá determinado por la naturaleza de las necesidades a cubrir. La distribución horaria se determinará por la Concejalía Delegada del Área. Las retribuciones serán las que determine la legislación vigente, así como el tipo de jornada.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Para ser admitido al procedimiento de selección que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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 en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad 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 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 de la titulación de Certificado de Escolaridad o de Educación Primaria.

f. No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

CUARTA: SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

1. Las solicitudes (anexo II) para tomar parte en el procedimiento, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la bolsa, se dirigirán



a la Alcaldía y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 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 y bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. También se procederá a la publicación en la sede electrónica <http://miguellesteban.sedelectronica.es> y tablón de anuncios de la Corporación.

2. La solicitud, en el modelo que figura como anexo II, deberá ir acompañada por:

a) En caso de españoles, fotocopia del D.N.I. En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Fotocopia junto con el original para su cotejo, de la titulación académica exigida.

c) Fotocopia de los contratos y/o certificados que se acrediten como méritos del concurso.

d) Fotocopia de los cursos que se acrediten como méritos del concurso.

e) Fotocopia del certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

f) Fotocopia del carnet de conducir.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

QUINTA: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quienes hayan sido provisionalmente excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación referida, para subsanación de deficiencias.

Transcurrido dicho plazo la Alcaldía-Presidencia procederá con la mayor brevedad a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso se hubieran presentado.

En la misma resolución, la Alcaldía-Presidencia determinará el lugar, fecha y hora del procedimiento de selección, así como la composición nominal del Tribunal.

Todo ello será publicado en el tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Miguel Esteban, <http://miguellesteban.sedelectronica.es>

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

SEXTA: ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 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 en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

a) Presidente.

b) Secretario/a.

c) Tres Vocales.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones. El Presidente del tribunal podrá acordar la incorporación de asesores cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados.

Para la válida constitución del tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus componentes y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o la de quienes legalmente les sustituya.

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes

FASES:

A) FASE DE OPOSICIÓN (máximo 30,00 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas:

a) Prueba teórica (máximo 15,00 puntos):

Consistirá en una prueba tipo test compuesta por 40 preguntas relacionadas con el temario que figura en el anexo I de las presentes bases, debiendo elegir las respuestas correctas entre las tres opciones propuestas.

La duración de la prueba tipo test será de 50 minutos. La prueba tipo test se puntuará de la siguiente forma:

1. Las preguntas correctas puntúan con 0,125 punto sobre 10.

2. Las preguntas incorrectas, no puntúan.

3. Las preguntas sin responder no puntúan.

4. Cada tres preguntas incorrectas, se restará una pregunta correcta.

En el examen propuesto a los aspirantes, se incluirán 5 preguntas de reserva, por si hubiese y fructificase alguna alegación frente a las inicialmente propuestas.



b) Prueba práctica (máximo 15,00 puntos):

Esta prueba consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el Órgano de Selección, en el plazo máximo de una hora o también podrá consistir en el desarrollo de una serie de pruebas prácticas de habilidad relacionadas con las tareas y funciones del puesto objeto de la convocatoria, en el lugar anunciado con antelación suficiente, con maquinaria y herramientas, entre las siguientes:

- Ejecución y seguridad en desbroces mecánicos.
- Habilidad en recorte de setos con tijera y otros arbustos.
- Reconocimiento visual de especies de árboles, arbustos y plantas.

Esta prueba práctica es eliminatoria, siendo necesario obtener más de 5 puntos para superarla.

En este ejercicio, se deberá demostrar por parte del aspirante su habilidad para desempeñar las funciones propias de un peón de usos múltiples.

B) FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 10,00 puntos):

La documentación presentada como "méritos" no deberá ir compulsada.

Los méritos para valorar por el órgano de selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 7,00 puntos).

Por servicios prestados, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, en Administración Pública o empresa privada.

–Por cada año completo: 1,20 puntos.

–Por mes: 0,1 puntos.

–Por día: 0,00328 puntos.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

El órgano de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento del certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

b) Estar en posesión del carnet de conducir B en vigor (1 punto).

c) Acciones formativas (máximo 2,00 puntos).

Por cada 20 horas de asistencia a cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de peón de usos múltiples: 0,100 puntos.

Acreditación de las acciones formativas: Se valorará los cursos o jornadas de formación, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la plaza de peón de usos múltiples, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, por una universidad, por colegios profesionales, o por instituciones sindicales, o privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (las acciones formativas) de una Administración o institución de Derecho Público. No se valorarán los cursos o jornadas de formación que no quedaren suficientemente acreditados. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.

PUNTUACIONES FINALES (máximo 40,00 puntos):

El órgano de selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, www.miguellesteban.es, las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida por quienes hubieren superado la fase de oposición.

El orden de los aspirantes estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas de la fase de oposición (pruebas teórica y práctica) y la fase de concurso.

En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, éstos serán resueltos por la mayor puntuación en la fase de oposición y de persistir el empate por la mayor puntuación en la fase de concurso.

La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de estos en la bolsa de empleo para la realización de contrataciones laborales.

El órgano de selección hará pública a propuesta de acuerdo con la resolución de la Alcaldía de aprobación de bolsa de empleo de peones de usos múltiples para el Ayuntamiento de Miguel Esteban a fin de hacer posible, cuando surgieren supuestos de necesidad temporal, la agilización en el proceso de contratación laboral, así como la cobertura de bajas laborales en este concreto personal.

OCTAVA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Aprobada la bolsa de empleo por resolución de Alcaldía, conforme a las presentes bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contratación laboral de peón de usos múltiples, para la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Miguel Esteban, se procederá a la contratación de los aspirantes, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenida por cada uno.



Las contrataciones se ofertarán y se formalizarán en el momento que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la necesidad, ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

a) Se procederá al llamamiento según el orden prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total.

b) El llamamiento sucesivo en el orden de inscripción será independiente de la duración del contrato de trabajo.

c) Cuando una persona fuere contratada temporalmente para cubrir una baja o sustitución temporal del servicio, a la finalización del contrato volverá al mismo lugar que ocupaba en la bolsa antes de la contratación en función de su puntuación.

El orden de los candidatos en la bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de esta.

En las instancias, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberá figurar el domicilio a efectos de notificaciones, así como facilitar el número de teléfono móvil de los/as aspirantes.

Constituida la bolsa de trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido por los/as aspirantes, procediendo a realizar un máximo de dos avisos en un plazo de dos días hábiles al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la bolsa de trabajo. En el supuesto de que no se hubiera facilitado dicho móvil o se rechazara expresamente esta opción se realizara por escrito, una sola vez.

En el caso de no resultar localizado o que el interesado haga caso omiso al escrito, pasara al último puesto de la lista de la bolsa de trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

NOVENA: RENUNCIAS

Con carácter general la no aceptación o renuncia a una cobertura temporal conllevará la siguiente medida: Exclusión definitiva de la bolsa, con la excepción que se expresa a continuación.

En el supuesto de que ya estuviera trabajando pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar dicha situación en el plazo de 10 días hábiles, mediante certificado de vida laboral acompañado de copia del contrato de trabajo.

El aspirante que declare no estar apto para trabajar deberá acreditarlo mediante documento expedido por un facultativo del Régimen General de la Seguridad Social. Dicho documento deberá expresar de forma clara e inequívoca su imposibilidad para prestar las funciones propias del puesto de trabajo.

La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes incluidos en la bolsa de empleo deberán presentar, con carácter previo a su contratación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso/oposición se exigen en la base cuarta, no aportados a la finalización de presentación de instancias:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones o tareas propias de peón de usos múltiples. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la comunidad autónoma correspondiente, o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

b) Declaración jurada, o promesa, de 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. En 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.

DECIMOPRIMERA: VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La entrada en vigor de la bolsa de empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras bolsas de empleo de la misma naturaleza que pudieran estar vigentes.

El listado de la bolsa de empleo tendrá una vigencia de tres años, o hasta que por la Alcaldía-Presidentencia se adopte distinto acuerdo o se pruebe la constitución de una nueva bolsa de empleo.

DECIMOSEGUNDA: PUBLICIDAD.

A las presentes bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el tablón de edictos, en la página web del Ayuntamiento de Miguel Esteban: www.migulesteban.es.



DECIMOTERCERA: INCIDENCIA.

El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso/oposición, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

DECIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las entidades locales.

ANEXO I: TEMARIO

1. La Constitución española. El título preliminar, derechos y deberes fundamentales.
2. La Constitución española. De la Corona. De las Cortes generales.
3. La Constitución española. Del Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. La Constitución española. El poder judicial.
5. La Constitución española. Economía y Hacienda. El Tribunal Constitucional.
6. La Constitución española. La organización territorial del Estado. El principio de autonomía local. El Tribunal Constitucional. Las disposiciones transitorias de la Constitución.
7. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo
8. La Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. Elementos del Municipio. Órganos necesarios y complementarios, atribuciones y régimen de delegaciones.
9. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

ANEXO II: SOLICITUD

| | | | |
|----------------------------------|---------------------|------------|----------------|
| DATOS DEL INTERESADO/A | Nombre y apellidos: | | D.N.I.: |
| | Domicilio: | | Código postal: |
| | Población: | Provincia: | Teléfono: |
| Dirección de correo electrónico: | | | |

DATOS DEL PROCESO SELECTIVO AL QUE SE PRESENTA:

–BOLSA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES.

DOCUMENTOS APORTADOS/DATOS CONSIGNADOS SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:

- Fotocopia del DNI/NIE.
- Fotocopia junto con el original para su cotejo de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los cursos.
- Fotocopia de los contratos junto con el certificado de vida laboral o fotocopia de los certificados de empresa de los servicios prestados.
- Fotocopia del carnet de conducir.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria y que no ha sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni está incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. Del mismo modo, AUTORIZO Y DOY MI CONSENTIMIENTO EXPRESA E INEQUÍVOCAMENTE de cara al tratamiento e inclusión automatizada de mis datos personales facilitados y recogidos en la presente solicitud, por el Ayuntamiento de Miguel Esteban, con la finalidad de tramitar y gestionar mi solicitud, así como para fines estadísticos e históricos.

En, a de de 2021.

(FIRMA)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para proceder a atender su solicitud, basando la legitimación en el consentimiento del interesado, obligación legal y en interés público del responsable. Se cederán datos siempre que exista una obligación legal. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones y responsabilidades aplicables. Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento o a su correo electrónico ayuntamiento@aytomiguelesteban.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Si quiere más información puede consultarla en el siguiente enlace <http://miguelesteban.sedelectronica.es/privacy.1>.

Miguel Esteban, 6 de abril de 2021.–El Alcalde, Pedro Casas Jiménez.

N.º1.-1637