

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS DE INTERÉS GENERAL Y SOCIAL Y PEONES FORESTALES COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL INCLUIDOS EN EL PLAN DE EMPLEO MUNICIPAL 2016

PRIMERA. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso de méritos-entrevista, de personal laboral no permanente y de duración determinada a jornada completa, incluido en el Plan de Empleo del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza del año 2016, para la realización de obras y servicios de interés general y social, así como constituir una bolsa de trabajo para cubrir posibles bajas y necesidades puntuales de contratación de personal de iguales o similares características venga subvencionado o no.

- ✓ Denominación del puesto: Peón de obras y servicios de interés general y social. Peón Forestal.
- ✓ N.º de plazas convocadas: 5.
- ✓ Funciones: Realización de trabajos de acondicionamiento, conservación y mantenimiento de vías públicas, espacios verdes y edificios municipales, así como desbroces y limpieza de zonas arboladas y M.U.P.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato de trabajo a utilizar será la de contrato por obra o servicio determinado, regulado en el artículo 15.1.a) del 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 parcial, de 20 horas semanales, prestadas de Lunes a Viernes, salvo que excepcionalmente por necesidades del servicio puedan prestarse en fines de semana.

La duración del contrato será de entre 90 días y 180 días, según el puesto de trabajo y las necesidades de personal del Ayuntamiento.

La fecha de formalización de los contratos estará condicionada por las de necesidades de personal que tenga el Ayuntamiento a lo largo del año, siendo el 31 de diciembre de 2016 la fecha límite de finalización del periodo de contratación.

Si antes de completar el periodo de contratación de 180 días, alguno de los contratos se extinguiera, el Ayuntamiento podrá contratar a otra persona en sustitución de aquella que causó baja, acudiendo para ello a la Bolsa de Trabajo creada al efecto.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de cualquier estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del EBEP aprobado por Ley 7/2007.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

e) Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la fecha de formalización del contrato de trabajo.

En el supuesto de que alguno de estos puestos se encuentre subvencionado se habrán de cumplir los requisitos que recoja la convocatoria de dicha subvención.

CUARTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE: Funcionario de la Corporación.
- VOCALES: Tres trabajadores laborales o funcionarios de la Corporación
- VOCAL-SECRETARIO: Funcionario de la Corporación.

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.

El Tribunal tendrá la categoría de tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

QUINTA. Presentación de instancias

5.1) Contenido.-

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas y acceso a la bolsa de empleo se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán de acuerdo al modelo que figura en el Anexo I de estas Bases, en las que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas las condiciones exigidas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y que conoce los criterios de selección.

La instancia deberá acompañarse de:

- ✓ Fotocopia compulsada del DNI o NIE.
- ✓ Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso (original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa).

SIN LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS NO SE VALORARÁN LOS MÉRITOS ALEGADOS.

5.2) Plazo y lugar de presentación.-

Las instancias y la documentación exigida junto con la instancia deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza, en el plazo de 10 días hábiles, de lunes a viernes y en horario de 9.30 h. A 14.00 h., a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio de convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento sito en la planta baja de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento (www.aytosantacolombadesomoza.es).

No obstante, las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que

determina el art. 38 de la Ley 30/1992, de Régimen jurídico de las Administraciones Publicas y Procedimiento administrativo común.

SEXTA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente procederá a aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Se indicará la causa de exclusión, concediendo un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de errores. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se dictará nueva Resolución de Alcaldía con la lista definitiva de admitidos, que se expondrá en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

SEPTIMA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento a seguir para la selección del personal objeto de las presentes bases consta de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: CONCURSO DE MERITOS En el que se valorarán por el Tribunal de selección, reunido al efecto dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de Alcaldía con la lista definitiva de admitidos, los siguientes méritos y de acuerdo al siguiente baremo:

1.- VALORACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 4 puntos).

- 1 Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en cualquier Administración u Organismo Público, a razón de 0,1 puntos por mes trabajado.
- 2 Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en empresas o entidades privadas, a razón de 0,02, por mes trabajado.

La experiencia profesional se justificará con el informe de vida laboral actualizado acompañado del certificado expedido por la administración o empresa donde haya prestado los servicios en el que conste la categoría y funciones realizadas o de los contratos de trabajo. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

2 DESEMPLEO. (Máximo 1. puntos).

Se acreditará mediante Certificado de Periodo de Inscripción actualizado, emitido por la Oficina de Empleo.

- Por encontrarse inscrito de 6 a 12 meses como desempleado.....0,50 puntos.
- Por encontrarse inscrito de 12 meses y 1 día a 18 meses como desempleado.....0,70 puntos.
- Por encontrarse inscrito de 18 meses y 1 día a 24 meses como desempleado.....0,85 puntos.
- Por encontrarse inscrito más de 24 meses como desempleado.....1 punto.

3 EMPADRONAMIENTO. (Máximo 1 punto).

Se valorará 0,1 puntos por mes de antigüedad en el Padrón Municipal de Santa Colomba de Somoza, no siendo necesaria su acreditación ya que se realizará de oficio desde esta Administración.

SEGUNDA FASE: ENTREVISTA PERSONAL una vez valorada la fase de concurso, el órgano de selección realizará una entrevista personal, que será puntuable con un máximo de 4 puntos, en cuyo caso la puntuación final de los aspirantes vendrá dada por la suma de la obtenida en la anterior fase de valoración de méritos y la obtenida en la entrevista.

En dicha entrevista se comprobarán y valorarán las siguientes cuestiones:

- ✓ Conocimientos, aptitudes y actitudes para los servicios que se prestarán (albañilería, fontanería, limpieza, pintura, mecánica y jardines).
- ✓ Situación personal y familiar (ingresos que percibe la unidad familiar, cargas familiares por tener hijos menores de edad a su cargo).
- ✓ Conocimientos de Cultura General (preguntas relativas a la cultura general.)

El tribunal de selección podrá recabar informe del CEAS a los efectos de verificar la situación.

Caso de empate, se dará preferencia a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

La fecha y lugar de celebración de las entrevistas será publicada mediante anuncio insertado en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento el quinto día hábil siguiente a aquél en el que se haya publicado la Resolución de la Alcaldía de la lista definitiva de admitidos.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN

DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

8.1) Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento (planta baja de la Casa Consistorial), precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas (5). Y elevará al Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento a favor de las personas que hayan obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo, para que por éste se proceda a su nombramiento.

El Alcalde procederá al nombramiento del personal seleccionado como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza.

Asimismo se formará una bolsa de aspirantes de reserva, según la puntuación obtenida, para cubrir las posibles bajas o necesidad de ampliación del objeto de esta convocatoria. Esta bolsa de empleo también podrá ser utilizada por el Ayuntamiento para proveer futuras necesidades de personal para trabajos similares, bien sea financiada la contratación por recursos propios o por subvenciones recibidas de la Junta de Castilla y León y la Diputación Provincial de León.

En el caso de que en estas subvenciones se solicite algún tipo de requisito no recogido en estas bases, la bolsa de aspirantes servirá de índice, utilizándola como guía y llamando a aquel aspirante que cumpla con los requisitos y que ocupe el lugar más alto en la Bolsa de empleo.

Si alguna de las personas incluidas en la Bolsa de empleo fuera llamada para formalizar el contrato y renunciase al mismo, pasará a ocupar el último lugar. La persona que ocupe la plaza temporalmente, cuando finalice, volverá a la Bolsa al mismo puesto anterior a la contratación.

8.2) El Ayuntamiento procederá a comunicar a los aspirantes propuestos la fecha de formalización de los contratos e inicio de la actividad en función de las necesidades de personal que haya en cada época del año, debiendo aportar éstos ante el Ayuntamiento, antes de dicha formalización, los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad de la Ley 53/1984 de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
3. La tarjeta de demandante de empleo y la cartilla de afiliación a la seguridad social.

4. Las personas con minusvalía, deberán aportar certificado médico que acredite la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente 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. Y se procederá a designar al siguiente que hubiera superado el proceso selectivo, respetándose el orden de puntuación.

8.3) Aportados los documentos a que se refiere la cláusula 8.2, se procederá a la formalización de los correspondientes contratos laborales.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Con los aspirantes no propuestos se confeccionará una bolsa de trabajo para contrataciones de carácter temporal que se formalizarán en el momento en que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la 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 establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. Comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.
- b. Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la sustitución volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.
- c. Si el candidato fuere llamado por primera vez para realizar la sustitución y renunciara a ella sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.
- d. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.
- e. Se entiende por causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad,...) así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo,...).
- f. No obstante la presente bolsa de trabajo podrá ser utilizada por el Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza al objeto de cubrir las bajas de personal laboral que realice funciones similares, así como cubrir necesidades puntuales de

personal o contratación de personal venga o no subvencionado por otra administración. En este caso los contratos serán laborales temporales a jornada completa o tiempo parcial según las necesidades del Ayuntamiento o requisitos de las subvenciones.

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

- 1 En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.
- 2 Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.
- 3 Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
- 4 El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- 5 La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.
- 6 La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

DECIMA. INCIDENCIAS Y NORMATIVA SUPLETORIA

El Tribunal quedara facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (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 la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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; 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.

En Santa Coloma de Somoza a 28 de marzo de 2016.

EL ALCALDE

Fdo.- José Miguel Nieto García.

ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL
CATEGORÍA DE PEÓN POR CONCURSO-ENTREVISTA PERSONAL Y ACCESO A BOLSA DE
TRABAJO**

| | |
|---|--------------------------------------|
| PLAZA: PEONES OBRAS Y SERVICIOS INTERES GENERAL Y SOCIAL | PLAN DE EMPLEO MUNICIPAL 2016 |
|---|--------------------------------------|

A) DATOS PERSONALES

| | | | |
|------------------|------------------|--------------------|-----------|
| Primer apellido | Segundo apellido | Nombre | Nº D.N.I. |
| Fecha nacimiento | Lugar nacimiento | Provincia | País |
| Domicilio | | | |
| Calle | Nú m. | Esc . | Pis o |
| | | Pta . | Localidad |
| | | | Cód. Pos |
| Teléfono | | Correo Electrónico | |

B) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (Original o Fotocopia compulsada)

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Fotocopia DNI o NIE | <input type="checkbox"/> Contratos de trabajo |
| <input type="checkbox"/> Informe de la vida laboral actualizada | <input type="checkbox"/> Certificado de servicios expedido por administración o empresa privada |
| <input type="checkbox"/> Certificado del ECYL (como demandante de empleo) | <input type="checkbox"/> Certificado del ECYL (periodo de inscripción) |

C) SOLICITUD

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia y declara ciertos los datos que se consignan para el acceso a la bolsa de empleo público de peones, servicios y obras de interés general y social y se compromete a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.

En especial declara

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto
- No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

En Santa Colomba de Somoza, a de de 2016.

Firma

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA COLOMBA DE SOMOZA (LEÓN)