

Administración Local

Ayuntamientos

ONZONILLA

BASES GENERALES DEFINITIVAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA DE PEÓN Y OFICIAL POR CONCURSO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Primero.- Objeto de la convocatoria.

Es la provisión, mediante el procedimiento de concurso de las plazas de peones y oficial y mediante el procedimiento de concurso-oposición de la plaza de auxiliar administrativo, todos ellos personal laboral temporal, para la realización de labores de mantenimiento de zonas verdes, espacios públicos urbanos, limpieza y mantenimiento de parques, calles y plazas, zonas deportivas municipales y tareas administrativas.

Es intención de esta Corporación incluir dentro de la relación de puestos de trabajo y plantilla de personal una plaza de operario, como personal laboral y proceder a su cobertura mediante la correspondiente oferta de empleo público y provisión mediante procedimiento selectivo.

Como quiera que las sucesivas leyes de presupuestos no han permitido la incorporación de nuevo personal al servicio de las Administraciones Públicas y considerando que existen una serie de servicios de carácter esencial, que se han citado anteriormente, es necesario que cada temporada se realicen las contrataciones necesarias para cubrir tales necesidades.

La modalidad de contrato será laboral de carácter temporal por obra y servicio determinado.

Igualmente se procederá con el personal que este Ayuntamiento acuerde acoger a los distintos Planes de Empleo que aprueben las administraciones provincial y autonómica.

El personal contratado quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de la normativa laboral general y a las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

Segundo.- Características de los puestos de trabajo.

Los puestos de peones y oficial están vinculados al área de trabajos de mantenimiento de zonas verdes, espacios públicos, instalaciones deportivas, áreas de ocio y esparcimiento, limpieza de viales, mantenimiento de edificios públicos, control de acceso a zonas deportivas, piscina, etc.

Igualmente se procederá respecto de la contratación de un auxiliar administrativo para los meses de verano con el fin de sustituir al personal funcionario por vacaciones, vacantes, necesidades puntuales de servicios o para cubrir puestos que puedan surgir de la concesión de subvenciones o ayudas para tales fines.

Tercero. Sistema selectivo.

El sistema de selección será el de concurso para los puestos de peones y oficial y el de concurso-oposición para Auxiliar Administrativo conforme a las siguientes reglas de valoración:

A. Concurso peones y oficial

1.- Valoración experiencia profesional (máximo 6,50 puntos)

(1) Experiencia en puesto de trabajo igual o similar al objeto de la convocatoria en cualquier Administración u organismo público, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

(2) Experiencia en puestos de trabajo igual o similar al objeto de la convocatoria en empresas o entidades privadas, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional se justificará mediante contratos de trabajo y certificado de vida laboral actualizada. Solo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

2.- Valoración de la formación (máximo 2,50 puntos)

1) Por cursos, cursillos o seminarios impartidos por organismos o centro públicos o privados homologados oficialmente, relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar (máximo 1,50 puntos)

a) Hasta 20 horas: 0,10 puntos.

b) De 21 a 40 horas: 0,15 puntos

- c) De 41 a 60 horas: 0,20 puntos.
- d) De 61 a 100 horas: 0,25 puntos.
- e) De 101 a 200 horas: 0,30 puntos.
- f) De 201 en adelante: 0,40 puntos.

2) Por estar en posesión de titulación superior a la exigida relacionada con el puesto de trabajo, 1 punto.

Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

3.- Desempleo (máximo 1,00 punto)

1) Por encontrarse inscrito como desempleado y como demandante de empleo:

- a) De 6 a 12 meses: 0,25 puntos.
- b) De 12 a 18 meses: 0,50 puntos.
- c) De 18 a 24 meses: 0,75 puntos.
- d) Más de 24 meses: 1 punto.

La puntuación obtenida será el resultado de la suma de los tres puntos anteriores.

B. Concurso-oposición para auxiliar administrativo

1) Fases del proceso selectivo del concurso-oposición:

i. El proceso selectivo tendrá dos fases: la fase de oposición, de carácter eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos. Y la fase de concurso que podrá alcanzar un máximo de 15 puntos.

a) Primera fase: oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud, con carácter eliminatorio y obligatorio, y que podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos del total de la prueba.

Las personas aspirantes serán convocadas, siendo excluidas del proceso, quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el tribunal.

Las personas aspirantes deberán acudir a la prueba provistas del DNI o documento identificativo con fotografía (pasaporte o carnet de conducir).

Los ejercicios serán los siguientes: primer y único ejercicio.

Constará de un cuestionario de tipo test de 40 preguntas y cinco de reserva planteadas por el Tribunal, valorándose cada respuesta acertada en 0,50 puntos, relacionadas con las materias que se publicarán oportunamente en el anexo final. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas y solo una de ellas se considerará válida. Las preguntas no contestadas no restarán y las mal contestadas restarán 0,33 puntos. La duración máxima de este ejercicio será de 45 minutos.

Quienes no alcancen una nota igual o superior a 10 puntos quedarán excluidos del proceso.

b) Segunda fase: concurso.

1.- Valoración experiencia profesional (máximo 6,50 puntos)

- (1) Experiencia en puesto de trabajo igual o similar al objeto de la convocatoria en cualquier Administración u organismo público, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.
- (2) Experiencia en puestos de trabajo igual o similar al objeto de la convocatoria en empresas o entidades privadas, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional se justificará mediante contratos de trabajo y certificado de vida laboral actualizada. Solo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

2.- Valoración de la formación (máximo 2,50 puntos)

1) Por cursos, cursillos o seminarios impartidos por organismos o centro públicos o privados homologados oficialmente, relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar (máximo 1,50 puntos)

- a) Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- b) De 21 a 40 horas: 0,15 puntos
- c) De 41 a 60 horas: 0,20 puntos.
- d) De 61 a 100 horas: 0,25 puntos.
- e) De 101 a 200 horas: 0,30 puntos.
- f) De 201 en adelante: 0,40 puntos.

2) Por estar en posesión de titulación superior a la exigida relacionada con el puesto de trabajo, 1 punto.

Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

3.- Desempleo (máximo 1 punto)

1) Por encontrarse inscrito como desempleado y como demandante de empleo:

a) De 6 a 12 meses: 0,25 puntos.

b) De 12 a 18 meses: 0,50 puntos.

c) De 18 a 24 meses: 0,75 puntos.

d) Más de 24 meses: 1 punto.

Se acreditará mediante certificado de periodo de inscripción actualizado, emitido por la oficina de empleo.

La puntuación obtenida será el resultado de la suma de los tres puntos anteriores.

Cuarto.- Condiciones de admisión de los aspirantes:

1) Tener nacionalidad española o de ciudadano de la unión europea.

2) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

4) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, no hallarse en inhabilitación absoluta ni para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo, no por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo Establecido en el Estatuto Básico del Empleado público.

5) Poseer la titulación exigida: certificado de escolaridad o equivalente para el puesto de Peón y Graduado Escolar o ESO para Auxiliar Administrativo y Oficial.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

Quinta.- Instancias.

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán aportar el modelo de solicitud que figura en el anexo I, que podrá adquirirse en las oficinas municipales o a través de la página web del ayuntamiento de Onzonilla: <http://www.aytoonzonilla.es/>

Las solicitudes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales y se dirigirán al Sr. Alcalde del ayuntamiento de Onzonilla por cualquier de los procedimientos establecidos en la Ley, en el plazo de veinte días naturales al de la publicación de la convocatoria en la página web municipal.

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación siguiente:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

- Fotocopia compulsada del Certificado de Escolaridad o equivalente.

Sexta.- Trámite de admisión.

A) Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará la lista de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios y la página web en el plazo de cinco días, señalando las causas de exclusión.

B) Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días naturales para subsanar aquellos defectos que hayan motivado su exclusión.

C) Terminado dicho plazo el Sr. Alcalde resolverá las reclamaciones presentadas y si no existen estas, las listas se entenderán definitivas.

D) Contra la Resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación de las listas, o ser impugnadas directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

E) Cualquier publicación relacionada con esta convocatoria se realizará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Séptima.- 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 hombres y mujeres.

El personal de elección o 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:

Presidente: un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

Secretario: el de la Corporación.

Vocal: un Funcionario del Ayuntamiento o Personal laboral fijo del Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se realizar conforme a lo dispuesto en la Ley 39 y 40 de 2015.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, el voto de calidad del Presidente.

Octava.- Calificación definitiva.

La calificación definitiva del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas.

En caso de empate entre dos aspirantes, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de experiencia profesional, para los puestos de peón y oficial; y para las plazas de auxiliar administrativo la mayor puntuación obtenida en la primera fase.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los mismos por orden de puntuación constituyéndose una única bolsa de empleo por orden de puntuación descendente.

El Tribunal elevará la propuesta de constitución de una bolsa de trabajo al Presidente de la Corporación con el objeto de proceder a realizar la contratación.

Aquellos que carecieren de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes.

Décima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Con aquellos aspirantes que hayan superado el concurso con una puntuación mínima de 3,50 puntos se confeccionará una bolsa de trabajo para cada categoría para contrataciones de carácter temporal que se formalizarán en el momento en que sea necesario para cubrir necesidades transitorias o temporales, 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 por la puntuación más alta.
- b. Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización del contrato 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 renunciará 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 aquella 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 ...).

No obstante, la presente bolsa de trabajo podrá ser utilizada para cubrir necesidades puntuales de personal y los contratos serán laborales temporales a jornada completa o tiempo parcial según las necesidades del Ayuntamiento.

También se podrá utilizar la bolsa de trabajo para cubrir puestos acogidos a planes de empleo o subvenciones públicas, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en las mismas.

Será causa de baja en la bolsa de trabajo 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 aspirante en el plazo de veinticuatro horas tras 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 formación de su contrato.
- 6.- La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

Undécima.- Vigencia de la bolsa.

La bolsa de trabajo tendrá carácter temporal y será renovada cada cuatro años o cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Duodécima.- Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de las bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en los mismos y en la normativa complementaria.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas mediante recurso de reposición ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de una mes a partir de la publicación de las bases en el tablón de anuncios y página web y recursos contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del citado anuncio.

ANEXO I

D./Dña....., con domicilio en..... y provisto de DNI n.º....., enterado/a de la convocatoria de personal laboral temporal publicada por el Ayuntamiento de Onzonilla para cubrir las plazas de peones, oficial y auxiliar administrativo y constituir una bolsa de trabajo,

Solicito, ser incluido en el concurso o concurso-oposición para cubrir una plaza de peón/oficial/auxiliar administrativo (táchese lo que no proceda) y declaro no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio del sector público.

Documentos que acompaño según las bases de la convocatoria:

- Experiencia profesional:
- Formación:
- Situación de desempleo:

En, a de de 2020

Firma.