

## **BASES CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO DE MÉRITOS 2020**

### **PRIMERA. Normas Generales**

Es objeto de las presentes bases la contratación de Personal Laboral Temporal, mediante concurso de méritos.

Las referidas plazas han sido declarados como puestos prioritarios o como afectos a un servicio público esencial, cuyas características son:

-4 Oficial albañilería de primera- operario de servicios múltiples

La duración del contrato es de 90 días.

### **SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es por obra o servicio determinado, regulada en el del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo. La jornada de trabajo se distribuirá según el puesto de trabajo y en función de las necesidades, de martes a domingo en horario de mañana o de tarde.

Se fija una retribución bruta de 1050,00 €, incluido el prorrateo de pagas extras, según el Convenio Colectivo de Personal Laboral de este Ayuntamiento.

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

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

- a) Ser español o miembro de la Unión Europea.
- b) Ser demandante de empleo, inscrito en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, como desempleados no ocupados en la Oficina correspondiente.
- c) Tener cumplidos cincuenta y cinco años de edad
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

#### **CUARTA. Oferta de Empleo**

Se realiza solicitud de oferta de empleo en el Servicio Público de Empleo de Ávila, indicando el puesto solicitado, experiencia, funciones, nivel formativo y conocimientos específicos para el puesto de trabajo.

Al realizar la oferta de empleo se solicita que envíen directamente a 5 candidatos por cada puesto elegido.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de documentación que figura en la oferta de empleo, se comprueba si los aspirantes cumplen los requisitos solicitados.

Se realiza un baremo indicando:

- Candidatos que han comunicado que están interesados en el puesto de trabajo.
- Documentación que acredita que cumple los requisitos para el puesto:
  - Informe de vida laboral
  - Contrato de trabajo, nómina o certificado de empresa que acredite estar cualificado para el puesto.
  - Carnet de conducir u otros.
  - Cursos relacionados con el puesto.
  - Titulación académica acorde al puesto.
  - Curriculum vitae.
  - Residencia y permiso de trabajo en vigor.

#### **SEXTA. Comité de Selección**

Una vez realizado el baremo, se pasa al comité de selección donde decidirán quién es el candidato o candidatos más idóneos para el puesto.

El Comité de Selección estará compuesto por:

- Presidente.
- Secretario el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Vocales que determine la convocatoria un representante de los trabajadores, Técnicos expertos en la materia, funcionarios del Ayuntamiento....

Los órganos de selección serán colegiados 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.

El personal de elección o de designación política y el personal eventual no formará parte de los órganos de selección.

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

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

Los miembros del Comité de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. 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 resueltos por el Comité de Selección, por mayoría.

### **Relación de tareas a realizar por cada uno de los puestos ofertados.**

#### **Perfil del Puesto de Oficial de Albañilería de primera -operario servicios múltiples**

##### Requisitos obligatorios:

- Oficial Albañilería 12 meses de experiencia

##### Funciones

- Realizar trabajos de albañilería
- Limpieza y mantenimiento de la obra
- Manejo de vehículos para la carga y descarga de materiales de construcción
- Realizar trabajos relacionados con la obra civil bajo la tutela de un técnico o encargado.
- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del superior jerárquico
- 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
- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón y maquinaria.
- Limpieza de calles con sopladora.
- Recoger la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria.
- Recoger los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.

- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Respecto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, y al vaciarlas adoptar las medidas precisas para su tratamiento.
- Esparcir sal en nevadas y heladas.
- Quitar hierbas y matojos, y vaciar las papeleras.
- Limpieza de calles y aceras con el equipo a presión.
- Realizar tareas con la limpiadora viaria, cuando se lo ordene su responsable.
- Mantener y cuidar el mobiliario urbano (papeleras, bancos, etc.).
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

### SÉPTIMA. Valoración de Méritos

#### BAREMO DE MERITOS OFICIAL DE ALBAÑILERIA:

<b>FORMACIÓN</b>	<b>PUNTOS</b>
Por Cursos relacionados con la función a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla	El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 2 puntos
De una duración igual a 20 horas	0,05 puntos por curso
De 21 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>PUNTOS</b>
Servicios prestados en Administraciones Públicas, con la función a desempeñar. Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a 0,10 puntos.	0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 3.
Servicios prestados en Empresas Privadas. Las fracciones iguales o superiores a 15 día se puntuarán a 0,05 puntos.	0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2.
El máximo de puntos en este apartado será de 4.	
<b>PRUEBA</b>	<b>PUNTOS</b>

Prueba práctica	3 puntos
-----------------	----------

#### **OCTAVA. Calificación**

La puntuación de todos los baremos será de 0 a 10 puntos.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

#### **NOVENA. Relación de Seleccionados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, por los técnicos municipales, e informada por el comité de selección se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de tres días naturales desde que se les comunica la resolución, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la 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.

#### **DÉCIMA. 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 la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo 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, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la página web municipal (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de

octubre, 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; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Las Navas del Marqués, a 08 de julio de 2020.

El Alcalde,

Fdo.: Javier Sastre Nieto.