

EXPEDIENTE N.º: SSC 262/2020

ASUNTO: Convocatoria y Bases Plan de Empleo Diputación 2020

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 5 PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS DE INTERÉS GENERAL Y SOCIAL, SUBVENCIONADAS CON CARGO AL PLAN DE EMPLEO DE DIPUTACIÓN 2020 Y CREACION DE BOLSA DE EMPLEO.

Primera. Objeto y ámbito de aplicación

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal laboral no permanente y de duración determinada a jornada completa, para los puestos que se indican a continuación, así como para constituir bolsa de empleo para cubrir posibles bajas y necesidades puntuales de contratación de personal de iguales o similares características durante el año 2020.

- Denominación del puesto: **Peones de obras y servicios de interés general y social.**
- N.º de plazas convocadas: **5.**
- Peones de obras y servicios de interés general y/o social.
- Funciones: Realización de trabajos de acondicionamiento y conservación de vías públicas, zonas verdes, jardines y edificios e instalaciones municipales.

Segunda. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato de trabajo a utilizar será la del 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 completo, prestada de lunes a viernes, salvo que excepcionalmente por necesidades del servicio pueda prestarse en fines de semana.

La duración del contrato será de un máximo de **TRES MESES.**

La fecha de la formalización de los contratos estará condicionada por las necesidades de personal que tenga el Ayuntamiento a lo largo del año. Si antes de completar el periodo de contratación, 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 empleo creada al efecto.

Tercera. Condiciones de admisión de los aspirantes

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de cualquier estado miembro de la unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP aprobado por Ley 7/2007.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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) 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) Los trabajadores contratados deberán estar **desempleados e inscritos como demandantes** de empleo no ocupados en la fecha de la convocatoria del plan (excluida).

f) Los trabajadores empleados con cargo a este plan no podrán desempeñar un segundo puesto de trabajo mientras se mantenga la contratación. En este caso, el ayuntamiento deberá poner fin al contrato de trabajo y contratar a un nuevo trabajador. No se subvencionarán los periodos en los que el trabajador este dado de alta en la Seguridad Social por cuenta de más de un empleador.

Cuarta. Tribunal de selección

El tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Titular: . Matias Marcos Valle

Suplente: Fidel Molero Cartón

Vocales:

Titular: Juan Carlos Vazquez Vivas

Suplente: Amador Sanchez Barragan

Secretario:

Titular: Silvia Senra Cadenas

Suplente: Tomas Villar Villar

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.

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 simple de votos.

Quinta. Presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas y acceso a las bolsas de empleo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa, y se presentarán de acuerdo a los modelos que figura en los Anexos de estas Bases.



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.

Plazo y lugar de presentación. -

Las instancias y la documentación exigida deberán presentarse en el Registro general del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, en el plazo de **5 días naturales**, de lunes a viernes en horario de 9.00 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 y página web municipal www.santamariadelparamo/sedelectronica.es. No obstante, las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 66 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Sexta. Lista de admitidos y excluidos

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidente procederá a aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web www.santamariadelparamo/sedelectronica.es 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 anuncios y en la página web www.santamariadelparamo/sedelectronica.es del Ayuntamiento.

Séptima. Procedimiento de selección

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

Primera fase: Prueba de carácter objetivo.

Consistirá en una prueba tipo test de veinte preguntas, relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. Se valorará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para pasar a la siguiente fase obtener un mínimo de calificación de 10 puntos. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio.

Segunda fase: Concurso. En el que se valorarán por el Tribunal de selección, los siguientes méritos y de acuerdo al siguiente baremo:

1.-Valoración experiencia profesional (máximo 4 puntos)

1.1. 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 punto por mes trabajado.

1.2. Experiencia en puestos de trabajos iguales o similares al que es objeto de la convocatoria, en empresas o entidades privadas, a razón de 0,05 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. Solo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

2. Empadronamiento (Máximo 1 punto)

Se valorará 0,1 puntos por mes de antigüedad en el Padrón municipal de Santa María del Páramo, no siendo necesaria su acreditación, ya que se realizará de oficio desde esta administración.

Todos los anuncios referentes al procedimiento de selección serán publicada mediante anuncio insertado en el tablón de Edictos, y en la página web www.santamariadelparamo/sedelectronica.es del ayuntamiento

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización de contrato

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 y en la página web www.santamariadelparamo/sedelectronica.es del Ayuntamiento y elevará a la Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento de las personas que hayan obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo, para que por esta se proceda a su nombramiento. El resto de solicitantes que hubieran aprobado la prueba de carácter objetivo, y no hayan obtenido plaza quedarán por el orden de sus puntuaciones, en bolsa de empleo, dentro de cada categoría profesional, para cubrir las posibles bajas o necesidad de ampliación del objeto de esta convocatoria. Esta bolsa de empleo también podrá ser utilizadas 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 durante 2020.

La Alcaldesa procederá al nombramiento del personal seleccionado como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, y a la constitución de la citada bolsa de empleo.

Si alguna de las personas incluidas en la Bolsa de empleo fueran llamadas para formalizar el contrato y renunciase al mismo, pasará a ocupar el último lugar.

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, debiendo aportar estos en el Ayuntamiento, antes de dicha formalización, los siguientes documentos:

1) **Fotocopia DNI** o NIE.

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 actualizada** 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.

Aportados los documentos anteriores, se procederá a la formalización de los correspondientes contratos laborales.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Con los aspirantes no propuestos se confeccionará una bolsa de empleo 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 de la Bolsa 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 de los trabajadores que integran la bolsa.

b) 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 aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad,...), o bien por 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 por el Ayuntamiento de Santa María del Páramo 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 durante 2020. 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 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

Décima. Incidencias y normativa supletoria

El tribunal quedará 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 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra ellas se podrá interponer por los interesados 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, y recurso contenciosos-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 de Régimen Local.

Santa María del Páramo a fecha de firma electrónica.
La Alcaldesa. Fdo. Alicia Gallego González

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y ACCESO A BOLSA DE TRABAJO, AL AMPARO DE LA CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE LA SUBVENCIÓN DEL PLAN DE EMPLEO DE DIPUTACION 2020.

En Santa María del Páramo, a.....de.....de 2020

PLAZA: PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS DE INTERÉS GENERAL Y SOCIAL

A DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:

D.N.I.: Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Cód. Postal: Localidad:

Teléfono: Correo Electrónico:

Número de años empadronado en Santa María del Páramo:

(Autorizo al Ayuntamiento para la expedición y acceso al certificado de empadronamiento y convivencia)

B DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (Original o Fotocopia Compulsada)

- Fotocopia DNI o NIE
- Contratos de Trabajo
- Informe Vida Laboral actualizada
- Certificado de servicios expedido por administración o empresa privada
- Certificado del ECYL como demandante de empleo
- Otros:

C) SOLICITUD

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia y declaro que estoy en posesión de los requisitos establecidos en las bases para acceder a esta plaza y me comprometo a acreditar documentalmente los datos exigidos para la formación del contrato.

Firma:

Los datos contenidos en esta solicitud y sus anexos se incorporarán a un fichero automatizado cuyo tratamiento se realizará conforme a la LO 15/1999 de protección de datos de carácter personal

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL PARAMO (LEON)