



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

01883-2019

AYUNTAMIENTO DE LA VILAVELLA

Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de trabajo de peones de servicios múltiples en régimen de contratación laboral temporal a tiempo completo, para labores de "limpieza y acondicionamiento"

Por acuerdo adoptado en sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local, de fecha 26 de Abril de 2019, se acordó:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y las bases específicas que han de regir para la constitución de una Bolsa de Empleo para la contratación de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de La Vilavella, de peón de servicios múltiples, en concreto labores de "Limpieza y Acondicionamiento":

"CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL A TIEMPO COMPLETO, PARA LABORES DE "LIMPIEZA Y ACONDICIONAMIENTO"

PRIMERA. Normas Generales

El objeto de las presentes bases es la elaboración de una bolsa de trabajo, para la contratación de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de La Vilavella, de peón de servicios múltiples, en concreto labores de "Limpieza y Acondicionamiento", con la intención de suplir las

necesidades de personal que surjan en dicho Ayuntamiento, como consecuencia de Licencias, Permisos, Vacaciones, acumulación de tareas y en general, cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir.

Los diferentes puestos se cubrirán con contratos laborales temporales de duración determinada para la cobertura temporal de las necesidades municipales. Las contrataciones estarán vinculadas a la existencia de dotación económica.

SEGUNDA. Sistema Selectivo

El sistema de selección será el de concurso.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en los artículos 53.1, 54 y 55 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida:

- Certificado de Escolaridad o equivalente.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (según el modelo del Anexo II), irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Vilavella y deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Para ser admitidas, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los requisitos y la documentación que deben reunir, cumplir y acreditar los aspirantes son los siguientes:

a) Declaración responsable del aspirante, indicativa del cumplimiento de los requisitos exigidos legalmente. Se presentará conforme al modelo del Anexo III

b) Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

c) Titulación exigida (Certificado de Escolaridad, como mínimo).

d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

e) Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 10,00 euros, que serán satisfechos por los aspirantes al presentar la solicitud y no podrán ser devueltos más que en el caso de no ser admitidos por falta de los requisitos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento, y en el Portal de Transparencia, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento, y en el Portal de Transparencia, junto con la composición del Tribunal.

SEXTA. 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 tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de 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.

Los Órganos Técnicos de Selección estarán constituidos por:

— Presidente y Vocales: Personal Funcionario de Carrera y Personal Laboral Fijo de la Administración Local.

— Secretario: El de la Corporación o funcionario que le sustituya.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

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

SEPTIMA. Méritos

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso, siendo los siguientes méritos valorables de la siguiente manera:

• Titulación:

• Certificado de Escolaridad: 0'5 puntos.

• Graduado Escolar o equivalente: 1 punto.

• Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio: 1'5 puntos.

• Titulaciones superiores a las anteriormente citadas: 2 puntos.

• Por cada año de experiencia en puestos de trabajo de limpiadora (Se deberá acreditar certificado que lo demuestre):



- En el Sector Público: 0'20 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 2 puntos)
- En el Sector Privado: 0,10 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 2 puntos)
- Formación: sólo se tendrán en cuenta los cursos relacionados con la materia objeto de este puesto. (Hasta un máximo 4 puntos.)
- Por cursos hasta 15 horas: 0,25 puntos por curso
- Por cursos de 16 hasta 50 horas: 0,50 puntos por curso
- Por cursos de 51 hasta 120 horas: 0,75 puntos por curso
- Por cursos de más de 120 horas: 1 punto por curso
- Por Carnet de Conducir B: 2 puntos
- Por Carnet de Conducir C: 2 puntos (compatible con los puntos del B)

En aquellos casos que existan varios aspirantes con la misma puntuación, los criterios de desempate serán:

1º. El que mayor puntuación tenga de Experiencia Profesional (punto 2º)

2º. El que mayor puntuación tenga de Titulación (punto 1º)

3º. El que mayor puntuación tenga de Formación.

4º. Si prevalece el empate, el que más puntos tenga en cursos de más de 120 horas, sino el que tenga más tenga en cursos de 51 hasta 120 horas, sino el que tenga más tenga en cursos de 16 hasta 50 horas, sino el que tenga más tenga en cursos de hasta 15 horas, sino el que tenga Por Carnet de Conducir B, y sino el que tenga Carnet de Conducir C.

5º. Si continúa el empate, se clasificará por orden alfabético, tomando como referencia la letra por la que se comiencen la celebración de las pruebas selectivas del Estado en este ejercicio 2019.

OCTAVA. Calificación Final y Propuesta de Candidatos

1.- La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en el Concurso.

2.- En caso de empate se dirimirá: en los términos reglados en el Punto Séptimo de las presentes Bases.

3.- Realizado el proceso de selección, el Tribunal elaborará una propuesta de los candidatos que deban formar parte de la Bolsa de Trabajo ordenados por orden decreciente de puntuación.

NOVENA.- Norma Final

Cuantos actos y trámites deriven de la presente convocatoria podrán ser impugnados en los términos y plazos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá por las normas del Anexo I.

UNDECIMA.- Publicidad de los Anuncios

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la página web (www.lavilavella.com) y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria (incluyendo el nombramiento del Tribunal Calificador), se publicarán en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

ANEXO I

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

I. Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales, se les llamará telefónicamente a el/los números que aportaron junto a la instancia, así que se recomienda que señalen números de teléfonos en los que se les pueda localizar de inmediato. El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica.

II. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la llamada de la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicárselo al seleccionado, indicándole cuál es el plazo de la contestación. Si en dicho plazo no se ha recibido contestación por parte del candidato se entenderá que rechaza la oferta, con las consecuencias que respecto de la bolsa de trabajo ello conlleve.

III. Si la respuesta es negativa se procederá con posterioridad a comunicar tal circunstancia por escrito al Ayuntamiento y, en su caso, aportar la documentación justificativa para evitar las penalizaciones señaladas en este anexo.

IV. Penalizaciones. Cuando un aspirante renuncie a la oferta de un contrato, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa. Si renunciasse por segunda vez, será excluido definitivamente de la misma.

V. Esta Bolsa dejará de tener vigencia, por la sustitución de nuevas Bolsas que se convocasen en un futuro.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D./D^a., mayor de edad, con residencia en, en la C/, núm., y teléfono/s de localización, correo electrónico, provisto de D.N.I.:

Manifiesta:

Que enterado de la convocatoria para la creación, por el Ayuntamiento de La Vilavella, de una Bolsa de Trabajo para la contratación temporal de peón de servicios múltiples que cubra las necesidades que surjan en el municipio, declara:

- Que aporoto la Declaración Responsable exigida, indicativa del cumplimiento de los requisitos exigidos legalmente.
- Que aporoto Justificante de haber abonado los derechos de examen.
- Que aporoto fotocopia compulsada del DNI o en su caso pasaporte.
- Que aporoto la fotocopia compulsada de la titulación exigida o superior.
- Que aporoto fotocopia compulsada de los documentos justificantes de los méritos alegados para que sean valorados por el Tribunal:

Solicita ser admitido en la selección mencionada y que se proceda a la valoración de los méritos alegados por esta parte.

Y para que así conste, firmo la presente solicitud en, a ... de de 2019.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de La Vilavella Plaça de La Vila, 1, 12526 – La Vilavella (Castellón) Tlf: 964677448 E-mail: info@lavilavella.com	
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de La Vilavella	Plazo de conservación Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el interesado.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de La Vilavella como en los tablonos de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.	
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpd@dipc.es). Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario,	



	<i>deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).</i>
Firma	<i>Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente.</i>

Fdo.:

ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la constitución de Bolsa de Trabajo para la contratación con carácter temporal de peón de servicios múltiples,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la constitución de la Bolsa de Trabajo, para la contratación con carácter temporal de peón de servicios múltiples en el Ayuntamiento de La Vilavella.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por los artículos 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, además de los exigidos en la convocatoria, en concreto:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. (Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.)

— 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.

— Poseer la titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia, en caso de que sea seleccionado o en cualquier momento en que sea requerido para ello."

SEGUNDO.- Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y el texto íntegro de las bases reguladoras de para la constitución de la bolsa de trabajo en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En La Vilavella, a 27 de Abril de 2019
D. Manel Martínez Grau, Alcalde Presidente.