

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA PROVISION POR CONTRATO DE RELEVO (JUBILACIÓN PARCIAL) DEL PUESTO DE AYUDANTE DE MANTENIMIENTO (PERSONAL LABORAL)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Vista la necesidad de crear una bolsa de trabajo vinculada a la jubilación parcial del personal municipal a tiempo parcial para cubrir el 50% de la jornada dejada vacante por el trabajador municipal jubilado parcialmente mediante contrato de relevo.

SEGUNDA. MODALIDAD DE CONTRATO

La modalidad es el contrato de relevo de duración determinada.

La duración del contrato será igual a la del tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación (el 15 de febrero de 2023).

La jornada de trabajo será de 18 horas y 45 minutos semanales, que supone un 50 % sobre la jornada completa del Ayuntamiento.

El puesto de trabajo a desempeñar por el trabajador relevista será ayudante de mantenimiento, grupo profesional V de acuerdo con lo establecido en el Convenio colectivo vigente.

Se fija una retribución bruta mensual de 737,85 € (incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias) o la que en su caso corresponda de acuerdo con lo establecido en la Plantilla de Personal.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

El contrato de relevo se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tenga concertado con el ayuntamiento un contrato de duración determinada, según establece el artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre.

Además, para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.

— 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 que será Educación Primaria o nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

— Poseer carnet de conducir clase B.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

Deberá utilizarse el modelo de impreso publicado en el Anexo 2, que será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento. También podrán obtenerse las solicitudes a través de la página web, www.valdilecha.org.

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 30 euros, de acuerdo con lo establecido en el epígrafe 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por documentos que expida o de que entienda la administración o las autoridades municipales a instancia de parte. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el nº de cuenta ES97 3081 0232 2311 0511 9323, correspondiente al banco Caja Rural de Toledo, indicando en el concepto: “Bolsa contrato relevo ayudante mantenimiento,,”.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.valdilecha.org>) y, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.
- Fotocopia del carnet de conducir.
- Fotocopia del título académico exigido
- Fotocopia de los méritos a valorar
- Documento acreditativo del abono del importe de la tasa por derechos de examen

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.valdilecha.org>) y en el tablón de anuncios para mayor difusión, se señalará un

plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no se presentaran reclamaciones la lista provisional se considerará definitiva

Transcurrido el plazo de subsanación, si hubiera reclamaciones, se resolverán y el Alcalde aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.valdilecha.org>) y en el Tablón de Anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias o la falta de presentación de certificación expedida por el Organismo competente acreditativa de la exención de su abono.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

Se entenderán como subsanables:

- La falta de presentación de fotocopia del DNI o Pasaporte, o que no estén en vigor.
- La falta de presentación del justificante del pago total de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.
- Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia, cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 68.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- La falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Finalizado el plazo de subsanación, será publicado anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos, la composición nominal del Tribunal Calificador así como la indicación del lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios en la sede electrónica del ayuntamiento, y a efectos informativos en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Colindres.

A los efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Tribunal Calificador que deba juzgar la presente convocatoria, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la misma, con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados si fuere necesario.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

<u>Cargo</u>	<u>Identidad</u>
Presidente	Francisco José Cano Fernández
Suplente	Enrique Ruiz Sánchez

Vocal	Sebastián Durán Martínez
Suplente	Armando Rivero Galán
Vocal	Blanca Villegas Mtrial
Suplente	María Dolores Marín Serrano
Vocal	Lidia Díaz-Masa Moreno
Suplente	Rosario Felicidad Bardón López
Secretario	María Esther Riscos Barragán
Suplente	María del Carmen Redondo López

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.

Los miembros del Tribunal 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El sistema selectivo elegido para proveer la plaza es el de concurso-oposición.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes y previas a la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Prueba teórica. Consistirá en un cuestionario de 30 preguntas relacionadas con el contenido del temario del Anexo 1 con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Para cada pregunta tipo test se propondrán 3 respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes anotarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos siendo necesario para superarlo y pasar a la segunda prueba de la fase de oposición, obtener un mínimo de 15 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 1 punto. Las respuestas en blanco o incorrectas no restarán.

Prueba práctica. Consistirá en una o varias pruebas de conocimientos prácticos sobre trabajos elementales propios de las funciones de auxiliar de mantenimiento. A tal efecto podrá exigirse el manejo de máquinas, herramientas, instrumentos, etc, que sean precisos para la realización de cualquiera de estas tareas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 15 minutos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar a la fase de concurso, obtener un mínimo de 15 puntos.

FASE CONCURSO:

La puntuación máxima que se podrá lograr por los méritos alegados será de 40 puntos.

Experiencia laboral: Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en plazas de ayudante de mantenimiento o similar, entendiéndose por tal auxiliar de servicios generales o peones en la Administración Pública: 1 punto por cada mes trabajado, con un máximo de 15 puntos.

La puntuación asignada en este apartado, se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso si el contrato es a tiempo parcial, se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada

Para la valoración de tales méritos se tendrán que acreditar mediante la presentación de vida laboral y contrato de trabajo (deben presentarse ambos documentos para que se valore la experiencia). En el caso de las Administraciones Públicas también se podrá acreditar mediante certificado de la entidad administrativa donde se hayan prestado los servicios (en el caso de Administración Local tendrá que estar firmado por el Secretario/a municipal).

Experiencia laboral: Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en plazas de ayudante de mantenimiento o similar, entendiéndose por tal auxiliar de servicios generales o peones en la empresa privada: 0,5 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 15 puntos.

La puntuación asignada en este apartado, se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso si el contrato es a tiempo parcial, se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada

Para la valoración de tales méritos se tendrán que acreditar mediante la presentación de vida laboral y contrato de trabajo (deben presentarse ambos documentos para que se valore la experiencia).

Formación complementaria: la puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cursos de entre 15 y 25 horas lectivas: 0,25 puntos/curso
- Curso entre 26 y 50 horas lectivas: 0,50 puntos/curso
- Cursos de más de más de 50 horas lectivas: 0,75 puntos/curso

Únicamente se valorarán cursos o estudios relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, impartidos en centros oficiales y de una antigüedad no superior a diez años, desde la fecha de aprobación de las presentes bases.

La relación de la experiencia y los cursos con el puesto de trabajo será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presente los solicitantes y las funciones asignadas al puesto.

La puntuación de todos los ejercicios será de 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Con el adjudicatario se celebrará contrato laboral de relevo. Existirá un período de prueba de dos meses.

El trabajador contratado como relevista lo estará por el tiempo que medie entre la fecha de firma del contrato y la jubilación del trabajador al que sustituye, y se mantendrá posteriormente por el tiempo que en caso momento exija la legislación aplicable al contrato de relevo. Finalizado ese plazo el contrato del relevista se extinguirá, con derecho, en su caso, a la indemnización que le corresponda.

trialA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 30 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite

debidamente.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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 la Administraciones Públicas.

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

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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOCM (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 el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Valdilecha, a fecha de firma

ANEXO 1. TEMARIO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.
- Tema 2. El municipio de Valdilecha. Estructura, callejero y edificios municipales.
- Tema 3. Ordenanzas municipales de Valdilecha
- Tema 4. Nociones fundamentales de aritmética. Principales operaciones de cálculo.
- Tema 5. Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos.
- Tema 6. Conceptos básicos de albañilería. Materiales, herramientas y utensilios básicos.
- Tema 7. Conceptos básicos de jardinería. Materiales, herramientas y utensilios básicos.
- Tema 8. Conceptos básicos de limpieza de vías públicas municipales. Materiales, herramientas y utensilios básicos.
- Tema 9. Conceptos básicos, distribución de energía eléctrica en baja tensión. Materiales, características y sistemas de instalación. Cuadros de protección y mando.
- Tema 10.- Seguridad y salud en los trabajos de mantenimiento. Precauciones especial en la utilización de trabajos, maquinaria y materiales. Medidas de protección y medidas de emergencia. Equipos de protección individual.

ANEXO 2 - SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO

1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre:
Correo electrónico:	NIF/CIF:	Sexo:
Dirección:	Localidad:	Provincia:
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:

TITULACION ACADÉMICA Y DOCUMENTACION

<p>Exigido en la convocatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> -DNI -Titulación académica -Carnet de conducir -Justificante abono tasa
<p>Para la valoración de méritos (experiencia y formación)</p> <p>Documentos aportados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - -

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la Bolsa para la constitución de una bolsa de trabajo destinada a la provisión por contrato de relevo del puesto de ayudante de mantenimiento (personal laboral), comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

<p>En..... a de 20....</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>



Autorización para tratamiento de datos personales SI NO

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCION DE DATOS: En cumplimiento del deber legal de información establecido en el artículo 13 del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y el artículo 11 de la LO 3/2018 Protección de Datos y garantías de los derechos digitales, se les facilita la siguiente información relativa a los datos personales entregados:

Responsable: AYUNTAMIENTO VALDILECHA; **Finalidades:** Evaluar su candidatura en caso de que en un futuro surja alguna vacante que se ajuste a sus características tanto en la entidad como en las empresas incluidas dentro de la Bolsa de Empleo; **Legitimación:** El consentimiento del interesado, y en su caso, el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; **Destinatarios:** Los datos podrán ser cedidos a terceros implicados en el cumplimiento de los fines directamente relacionados con el servicio solicitado, así como en los casos en que exista una obligación legal; **Derechos:** Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, remitiendo escrito al Delegado de Protección de Datos o en la dirección Plaza Ayuntamiento, 1, 28511 de Valdilecha (Madrid), adjuntando fotocopia de su DNI.; **Procedencia:** Del propio interesado; **Plazo de conservación:** mientras se mantenga la relación y durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales; **Delegado Protección de Datos:** PROTECTION REPORT S.L. Tlfo.: 902364585 - 615018822. Mail: delegadoprotecciondedatos@protectionreport.com; **Información adicional:** Puede consultar la información adicional en nuestras instalaciones; **Autoridad de Control:** Cualquier persona puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, estando los formularios disponibles en la web www.agpd.es en caso de considerar que sus derechos no han sido satisfechos.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDILECHA