

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS VÍAS PÚBLICAS, PARQUES, JARDINES Y PISCINAS PÚBLICAS MUNICIPALES

PRIMERA. -OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección y posterior contratación laboral temporal al amparo de las Bases reguladoras para la concesión de subvenciones con cargo al Plan de Empleo de la Excm. Diputación provincial de León para el año 2.018, así como a posibles convocatorias futuras que puedan realizar otras administraciones públicas.

Como todos los años y para no perturbar el funcionamiento de los servicios municipales el Ayuntamiento de Valdepolo pretende realizar la contratación temporal de personal laboral para la realización de las tareas de mantenimiento, conservación y limpieza de las vías públicas, parques, jardines y piscinas públicas municipales.

Para la selección del personal necesario se establece una bolsa de trabajo que regule los criterios objetivos para la selección y posterior contratación con carácter temporal de peones que permitan cubrir las necesidades que vayan surgiendo en tanto no se apruebe una nueva bolsa o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma.

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

SEGUNDA.- PUBLICIDAD

Las presentes bases se publicaran íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Valdepolo (www.aytovaldepolo.es)

TERCERA.- JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

La Jornada ordinaria será de 40 horas semanales y el horario de trabajo será el establecido por la Concejalía de personal, de acuerdo a las necesidades concretas de cada servicio, pudiendo incluir periodos laborales en sábados y festivos.-

La Jornada reducida será de 20 horas semanales y el horario de trabajo será el establecido por la Concejalía de Personal, de acuerdo a las necesidades concretas de cada servicio, pudiendo incluir periodos laborables en sábados y festivos.

Los contratos de trabajo se establecerán de conformidad con la naturaleza y fines del servicio y con las prescripciones establecidas en la legislación laboral de aplicación, el contrato de trabajo a suscribir tendrá la modalidad de contrato temporal para obra o servicio determinado a tiempo completo o con jornada reducida, según las necesidades del servicio, especificándose en los mismos la categoría laboral objeto de la contratación.

Período de prueba.- Se establece un período de prueba de 15 días por si se apreciase que el trabajador no cumpliera las condiciones exigidas o mostrase escaso interés en el trabajo a realizar, procediendo, en este caso, a notificarle la baja por no superación del periodo de prueba, en cuyo caso se realizará un nuevo llamamiento, de acuerdo con el orden de la lista confeccionada en la Bolsa de empleo

CUARTA.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES

Para la admisión al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Los aspirantes para ser admitidos deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) *Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- b) *Tener cumplidos los dieciocho años de edad.*
- c) *Estar en posesión del permiso de conducir -clase B*
- d) *No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.*

- e) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.*
- f) *No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.*
- g) *Estar inscrito/a como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León. La condición de persona desempleada e inscrita habrá de acreditarse el día anterior al de la fecha de alta en la seguridad social del trabajador.*

Los requisitos establecidos en estas Bases, deberán reunirse desde el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de la contratación, con la excepción del señalado en el apartado g)

QUINTA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACION A PRESENTAR.-

*Las instancias (**SEGÚN MODELO ANEXO II**) irán dirigidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdepolo, y se presentarán en las oficinas del Organismo (C/ Carretera nº 84 Quintana de Rueda) en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Web del Ayuntamiento de Valdepolo <https://www.aytovaldepolo.es>.*

Para más información:

Teléfono 987 337203

Correo electrónico: aytovaldepolo@gmail.com

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera, se acompañará:

- a) *Fotocopia compulsada del documento de identificación que proceda; DNI, NIE, etc.*
- b) *Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería general de la Seguridad Social, en el que consten expresamente los periodos de alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.*
- c) *Declaración responsable de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Valdepolo*
- d) *Original y copias de la documentación acreditativa de los méritos alegados:*
- e) **-Para los méritos relativos a la experiencia profesional:** *Contratos de trabajo o certificados de empresa.*
- f) *Para el supuesto de trabajos realizados en el Ayuntamiento de Valdepolo, no será preciso aportar esta documentación.*
- g) **Para la formación:** *Original y copia de los títulos de formación reglada, certificados de cursos, jornadas y talleres donde se especifique el número de horas de la formación recibida.*

Los méritos alegados y no justificados suficientemente mediante la presentación de los documentos a que se hace alusión en este apartado no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

Finalizado el plazo de presentación, se confeccionará la lista de admitidos y excluidos y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la Web del Ayuntamiento (<https://www.aytovaldepolo.es>), otorgándose un plazo de dos días hábiles para posibles subsanaciones. Transcurrido el plazo sin reclamaciones o subsanadas las mismas, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del Tribunal Calificador será el siguiente:

- *Presidente: Un empleado/a del Ayuntamiento de Valdepolo*
- Vocales:*
 - Un empleado del Ayuntamiento de Valdepolo*
 - El Arquitecto Técnico municipal*

Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Valdepolo o funcionario en quien delegue.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos L23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE VALORACION

El procedimiento de valoración de los aspirantes, constará de dos fases:

Primera Fase: VALORACION DE MERITOS ALEGADOS Y ACREDITADOS, por cada aspirante de acuerdo con el baremo establecido, valorándose los meritos justificados documentalmente que hayan sido aportados junto con la solicitud.

Se considerarán los méritos que seguidamente se establecen y con un máximo de **50 PUNTOS**, que se distribuyen de la forma siguiente:

I.- Experiencia Profesional. Máximo de 21 puntos.

Se valorará el desempeño de funciones similares a las plazas objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 21 puntos, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

a) Experiencia en los servicios de mantenimiento de Piscinas al aire libre de uso público municipal.

Se entiende por mantenimiento la realización de todas las operaciones necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios y la observancia de las disposiciones legales de aplicación, en los términos y condiciones que se recogen en Decreto 177/1992, de 22 de octubre, por el que se aprueba la normativa higiénico-sanitaria para piscinas de uso público y el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.

La valoración comprenderá, en el caso de las piscinas municipales de Valdepolo, los trabajos prestados en las mismas durante el periodo comprendido entre los meses de Junio a septiembre, ambos inclusive, y se valoraran los trabajos realizados a partir de la modificación de las instalaciones municipales, es decir desde Junio de 2.012 en adelante, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

a.	En los servicios de mantenimiento de piscinas del Ayuntamiento de Valdepolo, 0,60 puntos por cada mes hasta un máximo de	6 punto
b.	En los servicios de mantenimiento de otras piscinas municipales; 0,30 puntos por cada mes de servicios prestados hasta un máximo de	3 puntos
c.	En empresa privada: 0,15 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de	1,50 punto

b) Experiencia en los servicios de limpieza de calles y mantenimiento de zonas verdes y jardines municipales.

a.	En los servicios de limpieza del Ayuntamiento de Valdepolo 0,6 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de.	6 punto
b.	En los servicios de limpieza de otras administraciones públicas, 0,30 puntos por cada mes de servicios prestados hasta un máximo de	3 puntos
c.	En empresa privada: 0,15 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de	1,50 puntos

II.- Estar empadronado en el municipio de Valdepolo, con fecha anterior a la convocatoria de la Bolsa	4 punto
--	---------

III.-CURSOS, con una puntuación máxima de 25 puntos

Aplicador y manipulador de productos fitosanitarios

Nivel Cualificado	10 puntos
Nivel Básico	2 puntos

La puntuación máxima total que se puede alcanzar en este apartado, será de 8 puntos, no siendo acumulable la puntuación por los 2 niveles.

Prevención de Riesgos Laborales

Con una duración de 10 a 40 horas	0,50 puntos
Con una duración de 41 a 60 horas	1 punto
Con una duración de 61 a 100 horas	1,50 puntos
Con una duración superior de 101 a 150 horas	2 puntos
Con una duración superior a 151 horas o más	2,50 puntos

La puntuación máxima total que se puede alcanzar en este apartado, será de 2,5 puntos, no siendo acumulable la puntuación por los distintos niveles.

Cursos de Jardinería

Con una duración de 10 a 40 horas	0,50 puntos
Con una duración de 41 a 60 horas	1 punto
Con una duración de 61 a 100 horas	1,50 puntos
Con una duración superior a 101 a 150 horas	2 puntos
Con una duración superior a 151 horas o más	2,50 puntos

La puntuación máxima total que se puede alcanzar en este apartado, será de 2,5 puntos, no siendo acumulable la puntuación por los distintos niveles.

Cursos de Albañilería, Electricidad y/O Fontanería

Con una duración de 10 a 40 horas	0,50 puntos
Con una duración de 41 a 60 horas	1 punto
Con una duración de 61 a 100 horas	1,50 puntos
Con una duración superior a 101 a 150 horas	2 puntos
Con una duración superior a 151 horas o más	2,50 puntos

La puntuación máxima total que se puede alcanzar en este apartado, será de 7,5 puntos, no siendo acumulable la puntuación por los distintos niveles.

Cursos de Mantenimiento de Piscinas de uso colectivo

Con una duración de 10 a 40 horas	0,50 puntos
Con una duración de 41 a 60 horas	1 punto
Con una duración de 61 a 100 horas	1,50 puntos
Con una duración superior a 101 a 150 horas	2 puntos
Con una duración superior a 151 horas o más	2,50 puntos

La puntuación máxima total que se puede alcanzar en este apartado, será de 2,5 puntos, no siendo acumulables la puntuación por los distintos niveles.

Se computarán únicamente los cursos que hayan sido impartidos por entidades públicas, sindicatos o entidades privadas, pero en este último caso deberán estar reconocidos por una administración pública.

Las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos se harán públicas en el tablón de anuncios y en la página web municipal (www.aytovaldepolo.es) publicándose la relación por orden de puntuación de mayor a menor de todos los candidatos.

Segunda Fase de oposición: Realización de un ejercicio consistente en contestar a 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, relacionadas con el temario que se adjunta como ANEXO I a esta convocatoria

En este ejercicio, tipo test, cada respuesta correcta puntuará 1,25 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,20 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

Puntuación total.- Se obtendrá por la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en las dos fases del proceso de selección que dará como resultado la puntuación final.

OCTAVA.-SISTEMA SELECTIVO

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

Las personas seleccionadas serán las que hayan obtenido, mayor puntuación final en los términos señalados en el apartado anterior.

El resto de aspirantes, serán clasificados por orden de puntuación, pasando a integrar una bolsa de empleo que tendrá vigencia hasta la convocatoria de una nueva Bolsa de empleo.

En caso de empate se dirimirá:

1º.- A favor del aspirante que tenga mayor carga familiar, entendiéndose por tal aquél que soporte más responsabilidades familiares, por tener a su cargo al cónyuge desempleado e hijos menores de 18 años que no obtengan rentas.

2º.- De persistir el empate a favor del aspirante que acredite el mayor periodo de desempleo.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Las necesidades de contratación que se vayan produciendo se atenderán por orden prioritario de puntuación obtenida. El llamamiento se realizará nominalmente. Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante se hallase trabajando en el momento del llamamiento, ésta la ocupará el siguiente de la lista y el anterior perderá su turno, pasando a ocupar el último lugar, siempre y cuando acredite su situación laboral.

Quienes renuncien voluntariamente a la vacante ofrecida, serán retirados de la bolsa de empleo.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o causas similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impidan la contratación, se procederá por razones economía, celeridad y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente aspirante y la persona renunciante por estas causas conservará el orden que tuviera asignado en la lista para el siguiente llamamiento.

El aspirante seleccionado será notificado mediante llamamiento, el cual se efectuará telefónicamente, por lo que será imprescindible que los aspirantes faciliten su número de teléfono y si tras tres intentos de llamada, en horas diferentes, no se obtuviera respuesta, se pasará al siguiente de la lista, pasando éste a ocupar el último lugar.

Si en el plazo que se indique, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria.

Si el aspirante seleccionado renunciara al contrato una vez formalizado, será retirado de la lista.

Vigencia de la Bolsa

La bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo, entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente y tendrá validez, hasta el 30 de junio de 2.019 o hasta la aprobación de la siguiente Bolsa de Empleo. Su duración no podrá ser superior a 2 años.

Si antes de tal aprobación se hubiera agotado la citada bolsa, se procederá de nuevo a consumir otro turno, desde el principio y por su correspondiente orden, sin considerar a los excluidos por renuncia o baja voluntaria.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

Los aspirantes propuestos por el Tribunal de valoración, notificados mediante llamada telefónica, deberán presentar, con carácter previo a la formalización del contrato, en el plazo de 48 horas la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que no hayan sido presentados en fases previas.

El Sr. Alcalde formalizará el correspondiente contrato de carácter laboral y temporal, resultando de aplicación a la citada contratación lo dispuesto en **el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.**

Quienes dentro de dicho plazo no presenten la documentación necesaria, salvo por causas de fuerza mayor, razonadamente apreciada por el Alcalde del Ayuntamiento, quedarán automáticamente decaídos en su derecho y excluidos de la bolsa de empleo.

UNDÉCIMA.- NORMA FINAL

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de LEÓN, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por 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 y las Bases reguladoras del Plan Especial de Empleo de la Diputación provincial de León para 2.017, publicadas en el BOP nº 68 de 7 de abril de 2.017.

ANEXO I PROGRAMA.-

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS VÍAS PÚBLICAS, PARQUE, JARDINES Y PISCINAS PÚBLICAS MUNICIPALES

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido.
 - 2.- El municipio, organización y gobierno municipal. Órganos de Gobierno municipal.
 - 3.- Piscinas e instalaciones deportivas. Mantenimiento, limpieza y acondicionamiento.
 - 4.- Albañilería, conceptos básicos, materiales, herramientas y útiles.
 - 5.- Seguridad e higiene laboral de acuerdo con la Ley de Riesgos Laborales. Medidas de seguridad en el trabajo, manipulación, equipos de protección.
 - 6.- Recogida de residuos y clasificación.
 - 7.- Limpieza y desinfección. Materiales y productos utilizados.
 - 8.- Aparatos de protección y maniobra de instalaciones de baja tensión. Nociones básicas.
 - 9.- Fontanería, conceptos básicos, herramientas y útiles. Averías y reparaciones más comunes.
 - 10.- Pinturas, conceptos básicos.
-

ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto: PEON DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS VÍAS PÚBLICAS, PARQUES, JARDINES Y PISCINAS PÚBLICAS MUNICIPALES			

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Valdepolo, para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para PEONES DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS VÍAS PÚBLICAS, PARQUES, JARDINES Y PISCINAS PÚBLICAS MUNICIPALES</p>
<p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p>
<p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de trabajo indicada.</p>
<p>CUARTO. Que declara bajo su responsabilidad:</p> <p>1º.- Que no padece enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.</p> <p>2º. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.</p> <p>3º Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Valdepolo</p>
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para la constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p>
<p>En _____, a _____ de _____ de 2.018</p> <p>El solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p>
<p>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPOLO.</p>
<p>AVISO LEGAL</p> <p>De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración</p>