

Imprimir

Cerrar

BOLETIN PDF

<b>Anuncio número: 72532</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>07 Abril 2017</b>
<b>Número de boletín:</b>	<b>68</b>
<b>Numero Anuncio:</b>	<b>72532</b>
<b>Sección:</b>	<b>Administración Local</b>
<b>Órgano Emisor:</b>	<b>Ayto. de Bronchales</b>
<b>Departamento:</b>	Ayto. de Bronchales
<b>Descripción:</b>	Bases para la creación de una bolsa de trabajo para peón de servicios múltiples de Trabajo temporal del Ayuntamiento de Bronchales.
<p>MODELO DE BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA</p> <p>PRIMERA. Objeto de la Convocatoria</p> <p>Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para peón de servicios múltiples de Trabajo temporal del Ayuntamiento de Bronchales.</p> <p>Las funciones que tienen encomendadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar trabajos asignados en relación, pintura, albañilería, carpintería, electricidad, servicio de recogida de residuos urbanos, etc.</li> <li>-Atender avisos relacionados con la red de alumbrado y saneamiento, así como realizar trabajos relacionados con los mismos.</li> <li>-Apertura, cierre, custodia y vigilancia de instalaciones, servicios y dependencias municipales.</li> <li>-Mantenimiento de las instalaciones de abastecimientos de aguas y alcantarillado.</li> <li>-Limpieza y mantenimiento de edificios municipales.</li> <li>-Utilización de maquinaria, herramienta, vehículos y utensilios necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> <li>-Conservación de la maquinaria, herramienta, vehículos y utensilios necesarios para el desempeño de sus funciones y para la conservación de vías públicas.</li> <li>-Preparar, montar y desmontar escenarios, estructuras, colocado de vallas, instalaciones de megafonía, reposición de señales de tráfico, traslado de muebles y utensilios municipales.</li> <li>-Mantenimiento en lo referente a los trabajos de fontanería, albañilería, carpintería, electricidad, pintura de los edificios públicos, pistas deportivas y de todas las instalaciones municipales (parques, fuentes...).</li> <li>-Todas aquellas tareas relacionadas, con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la Corporación para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales. Deberá estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de teléfono móvil para responder a cualquier incidencia que se produzca en el municipio.</li> </ul> <p>SEGUNDA. Modalidad del Contrato</p> <p>La modalidad del contrato es laboral temporal en régimen de dedicación a tiempo completo.</p> <p>La jornada de trabajo será de lunes a sábado fijando como el día de descanso el domingo, y con horario de mañana y tarde. La corporación se reserva la facultad de establecer modificaciones, tanto en la jornada como en el horario, que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio (averías en la red, fiestas patronales, actividades culturales, etc).</p> <p>De conformidad con el artículo 27 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo aplicable en su caso y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del mismo.</p> <p>TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes</p> <p>De conformidad con 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 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.</li> <li>— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</li> <li>— 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.</li> <li>— Estar en posesión del carnet de conducir clase B</li> <li>— Estar en posesión del certificado de escolaridad.</li> <li>— Los requisitos deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse los mismos durante todo el proceso selectivo.</li> </ul> <p>CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes</p> <p>Las solicitudes, 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 para la plaza que se opte, se dirigirán a ALCALDE del Ayuntamiento de Bronchales, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el</p>	

procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel; se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

— Fotocopia del Carnet de conducir

— Documentación acreditativa, (podrá ser fotocopia compulsada de contrato, certificado de empresa, vida laboral) de la experiencia alegada, en los términos establecidos en la base séptima.

— Fotocopia compulsada de los títulos acreditativos de los cursos de formación alegados.

— Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone el artículo 13.1 del Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón aprobado por Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón.

— Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 7,50 euros, (según ordenanza municipal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos) y que deberá ingresarse en la cuenta municipal:

IBAN: ES07 3080 0068 3210 0126 2813 CAJA RURAL

IBAN: ES18 2085 4212 2901 0000 0735 IBERCAJA

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, 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 edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento de Bronchales <http://bronchales.es/>, se señalará un plazo de 3 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 edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento de Bronchales <http://bronchales.es/>. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la prueba práctica.

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 Tribunal calificador estará constituido por el presidente y cuatro vocales, entre los cuales se elegirá al secretario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

La selección se hará mediante concurso-oposición.

No se valorará la fase de concurso a quien no supere la oposición.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con el puesto de trabajo, y se determinará por el tribunal.

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 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.

La práctica de la prueba será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

FASE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

a) Formación:

— Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo (jardinería, albañilería limpieza...), 0,10 puntos por cada curso con titulación oficial, realizado que supere las 15 horas.

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Con un máximo de 5 puntos.

b) Experiencia:

— se puntuará 0,20 por cada mes de servicio en puestos similares y de la misma categoría en el ayuntamiento de Bronchales (Teruel).

— Se puntuará con 0,10 por cada mes de servicio en puestos similares y de la misma categoría en otra administración o en empresa privada.

Con un máximo de 5 puntos.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la oposición y en el concurso, haciendo un total de 15 puntos.

En caso de empate tendrá prioridad el que más puntos haya obtenido en la fase de oposición, si persistiera el empate se tendrá en cuenta la experiencia, y si aún persiste la formación. En caso de que el empate continúe se hará a sorteo.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentación y Formalización de Contratos

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de

puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento o en la web municipal. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

El nombrado tendrá un período de prueba de 15 días.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 5 días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, 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 sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

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.

La vigencia de esta bolsa será hasta la convocatoria de una nueva.

#### UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de 1 día.

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 Teruel, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (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 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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, por el que se aprueba; 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, y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y] el Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento de Bronchales.

En Bronchales, a 23 de marzo de 2017.- SECRETARIA INTERVENTORA, Fdo.: LAURA RUIZ JIMENEZ.

Imprimir

Cerrar

BOLETIN PDF