

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

EL PERDIGÓN

Anuncio

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el procedimiento de concurso, de cinco plazas de peón de servicios múltiples general, personal laboral temporal, para dar cumplimiento a lo previsto en el convenio de colaboración suscrito el 13 de junio de 2019 con la Diputación Provincial de Zamora, por el que esta entidad concedió al Ayuntamiento de El Perdigón una subvención para la dinamización local de la provincia de Zamora, para la realización de obras y servicios de interés general mediante la contratación temporal, correspondiente al año 2019, en el ámbito de este municipio, de trabajadores desempleados e inscritos como demandantes de empleo no ocupados en el Servicio Público de Empleo, así como la financiación de los materiales necesarios para la ejecución de las obras y servicios realizados por los trabajadores contratados, con las condiciones que más adelante se dirá (Programa DIPNAMIZA –I- 2019).

La modalidad del contrato será la de contrato por obra o servicio determinado, a jornada parcial, aproximadamente 35 horas semanales, según lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre y normativa de desarrollo. El contrato de trabajo terminará cuando el Alcalde, como Jefe de Personal del Ayuntamiento, estime finalizadas las labores objeto de contrato, y en todo caso, hasta el 30 de septiembre de 2019 (día incluido).

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 del Régimen Local.

Segunda.- Características del puesto de trabajo.

1) El puesto estará adscrito a la ejecución de obras, mantenimiento, reparación y limpieza de todas las infraestructuras e instalaciones de que es titular el Ayuntamiento de El Perdigón. A título de ejemplo las funciones serán las siguientes:

- a) Limpieza, reparación y conservación de vías públicas urbanas.
- b) Ejecución de obras de mantenimiento, reparación y limpieza de infraestructuras, edificios y dependencias municipales: pavimentos, servicio de agua potable y saneamiento, etc.
- c) Cualquier otra que ordene la Alcaldía de conformidad con la memoria solicitada y que sea propia de la categoría del puesto.

2) Categoría.- Peón de servicios múltiples general.

R-201902055

3) Relación jurídica.- La relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado con la Corporación será la siguiente:

- a) Contrato laboral temporal.
- b) Retribuciones.- Según pacto en contrato, no sometido a convenio alguno, sino al Estatuto de los trabajadores, mínimo el Salario mínimo interprofesional en la cuantía correspondiente a la jornada de trabajo contratada.

Tercera.- Sistema selectivo.

Criterios de selección.

1.- Según establece la Diputación en el Convenio de concesión de ayuda que financia las presentes contrataciones, es requisito primero y principal para poder optar al puesto de trabajo estar desempleado e inscrito como demandante de empleo no ocupado en la Oficina de Empleo del Servicio Público de Empleo de la provincia de Zamora.

Este requisito deberá acreditarlo el interesado debiendo aportar al Ayuntamiento:

- Certificación o documento actualizado expedido por la Oficina de Empleo del Servicio Público de Empleo de Castilla y León (EcyL).
- Informe de Vida Laboral actualizado al día de la fecha expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Documento acreditativo de la renovación de la demanda de empleo.

2.- Acreditado el requisito anterior, el primer criterio de selección, por orden de preferencia, es haber agotado la prestación por desempleo o subsidio.

Este requisito deberá acreditarlo el interesado debiendo aportar al Ayuntamiento:

- Certificación del Servicio Público de Empleo Estatal en el que se haga constar que no figura como beneficiario de ningún tipo de prestación por desempleo o subsidio y que ha agotado la prestación por desempleo o subsidio.

3.- En el caso de que se presentaran más aspirantes que plazas que cumplirían con los requisitos anteriores, el proceso continuaría y tendrán preferencia los que tuvieran cargas familiares.

A efectos de la presente convocatoria se consideran cargas familiares tener a cargo, al menos, al cónyuge o a un hijo menor de 26 años, o cualquiera que sea su edad pero con minusvalía.

El solicitante no debe poseer rentas de cualquier naturaleza en cuantía anual igual o superior al 75% del salario mínimo interprofesional, excluidas las pagas extraordinarias (8.100 euros anuales), ni ningún miembro que conviva acreditadamente con él. En el caso de que cualquier miembro computable a estos efectos tenga rentas en el importe indicado, el solicitante no acreditará que posee cargas familiares.

Cuando las responsabilidades familiares hayan sido tenidas en cuenta para un miembro de la unidad familiar (según orden de presentación de las solicitudes en el registro del Ayuntamiento), no podrá ser alegada dicha circunstancia por otro miembro de la misma unidad familiar.

El cumplimiento de este requisito se justificará mediante la presentación del Libro de Familia; certificado de convivencia del solicitante (solamente se considerará unidad familiar a aquellas personas incluidas en el libro de familia que aparezcan en el certificado de convivencia municipal), y la declaración de la renta del año 2018 de todos los miembros de la unidad familiar.

En caso de no haber tenido que presentarla, certificado acreditativo de este extremo expedido por la Agencia Tributaria para cada uno de los miembros de la unidad familiar.

Quien alegue tener un hijo a cargo minusválido deberá presentar el certificado de minusvalía actualizado y expedido por el Centro Base de personas minusválidas.

Se valorará con un punto cada miembro de la unidad familiar a cargo del solicitante, siempre que todo ello esté debidamente acreditado.

Para la valoración de las rentas se tendrán en cuenta los ingresos íntegros (rendimientos brutos) de trabajo, o en el caso de rendimientos de actividades económicas el rendimiento neto (no el rendimiento neto reducido), es decir, la diferencia entre ingresos y gastos para el ejercicio de la explotación económica, así como los rendimientos íntegros de capital mobiliario e inmobiliario.

4.- En el caso de que, valoradas las solicitudes conforme a los criterios de preferencia hasta aquí expuestos, hubiera un empate o quedaran más aspirantes que plazas, se aplicará como tercer criterio de selección la experiencia profesional, que se valorará conforme a las siguientes reglas:

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 0,10 punto por mes trabajado.

1.2. Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en empresas o entidades privadas, a razón de 0,05 punto por mes trabajado.

La experiencia profesional se justificará mediante contratos de trabajo e Informe de vida laboral actualizado. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en los documentos que se aporten junto con la solicitud.

El Ayuntamiento realizará previa petición de oferta de empleo para la preselección por el Ecycl de las personas inscritas como demandantes de empleo no ocupados y que hayan agotado la prestación por desempleo o subsidio, para la categoría de peón de servicios múltiples general, no obstante tener que acreditarlo por el interesado para su verificación por el Ayuntamiento.

Cuarta.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- c) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los requisitos y condiciones exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección y el día en que se inicie el contrato.

Quinta.- Plazo de solicitud y documentación.

Las solicitudes junto con la documentación se presentarán en el registro del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha en que los candidatos deban acudir al Ayuntamiento con la carta de presentación que les remita la Oficina de Empleo.

Las solicitudes no presentadas en el registro del Ayuntamiento (Correos, otros registros públicos...) que no se reciban dentro del día hábil siguiente al del plazo de finalización de presentación de instancias no serán tenidas en cuenta.

Para formar parte del proceso selectivo no basta con presentarse con la carta que hayan recibido desde el EcyL sino que tienen que formular solicitud de admisión que se presentará en el modelo que se les facilitará en la Secretaría del Ayuntamiento, acompañada de la documentación en original o copia compulsada según lo establecido en la base tercera, junto a la copia de su DNI.

La presentación de la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado en las presentes bases supone el acatamiento y la aceptación de éstas.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

No serán admitidos en el proceso los trabajadores que no se hayan presentado en el Ayuntamiento de El Perdigón el día y hora fijados en la carta de presentación enviada por el EcyL.

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida conforme establecen las presentes bases.

Terminado el plazo de presentación de instancias o para su recepción, el Alcalde, en el plazo máximo de dos días hábiles dictará providencia declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de un día hábil para la subsanación de errores. Esta lista se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, el Alcalde dictará Decreto, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se determinará el lugar, la fecha y la hora de la sesión del tribunal calificador, así como su composición, si fuera preciso pasar a la evaluación de méritos.

Valorada la documentación presentada según lo establecido en la base tercera, si no fuera necesario pasar a la evaluación de méritos en base a lo establecido en el punto 4 de la base tercera, se resolverá directamente la convocatoria mediante decreto del Alcalde, que aplicará el criterio de mayor edad en caso de empate.

Séptima.- Tribunal calificador.

Sólo se constituirá el tribunal calificador cuando fuera preciso evaluar los méritos para seleccionar a los aspirantes.

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, designándose el mismo número de miembros de carácter suplente, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario o personal laboral designado por la Diputación Provincial de Zamora.
- Vocales: Un funcionario o personal laboral designado por la Diputación Provincial de Zamora y la Secretaria del Ayuntamiento.
- Secretario: La de la Corporación.

El tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes todos de sus miembros.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate resolverá el voto de calidad del presidente. Las deliberaciones no serán públicas y tendrán el carácter de secretas.

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 concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Terminada la calificación de aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación y elevará dicha relación a la alcaldía conforme a los siguientes términos:

- 1.- Relación de aspirantes propuestos para la contratación, que será efectuada a favor del aspirante con mayor puntuación final- En caso de empate se optará por el aspirante de mayor edad.
- 2.- Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciadas.

Octava.- Anuncios.

Todas las comunicaciones que dimanen del presente procedimiento se anunciarán mediante providencia o resolución del Sr. Alcalde mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Novena.- Impugnación de la convocatoria.

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 y 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, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, 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).

Décima.- Régimen Jurídico.

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 del Régimen Local y texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre.

MODELO DE INSTANCIA

D/D.^a, mayor de edad,
con DNI número, con domicilio a efectos de notifi-
caciones en, de la localidad de
(.....) y teléfono de contacto

Manifiesta:

Que enterado de la Convocatoria para la contratación de cinco plazas de peón de servicios múltiples general, personal laboral temporal, por parte del Ayuntamiento de El Perdigón, para dar cumplimiento a lo previsto en el Convenio de Colaboración suscrito con la Diputación Provincial de Zamora, dentro del Programa Dipnamiza I- 2019.

Declara:

Que cumple todas y cada una de las condiciones y requisitos establecidos en la base cuarta de las bases que rigen la convocatoria.

Y aporta la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Certificación o documento actualizado expedido por la Oficina de Empleo del Servicio Público de Empleo de Castilla y León (EcyL) que acredite estar desempleado e inscrito como demandante de empleo no ocupado en las Oficinas de Empleo del Servicio Público de Empleo en la provincia de Zamora.
- Informe de Vida Laboral actualizado al día de la fecha expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Documento acreditativo de la renovación de la demanda de empleo.
- Certificación actualizada del Servicio Público de Empleo Estatal en el que se haga constar que no figura como beneficiario de ningún tipo de prestación por desempleo o subsidio y que ha agotado la prestación por desempleo o subsidio.
- Copia del Libro de Familia.
- Certificado de convivencia del solicitante emitido por el Ayuntamiento.
- Copia de la declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar 2.018 en el caso de que esté presentada.
- En caso de no tener obligación legal, se aportará certificado negativo de Hacienda de todos los miembros de la unidad familiar.
- Certificado de minusvalía emitido por el Centro Base de personas minusválidas, en su caso.

-..... La experiencia profesional se justificará mediante copia de los contratos de trabajo e Informe de vida laboral actualizado.

Solicita ser admitid@ en la selección mencionada, por estar interesado en la contratación ofertada.

En, a de de

Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PERDIGON (ZAMORA)

El Perdígón, 8 de julio de 2019.-El Alcalde.