

Lunes, 5 de octubre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

ANUNCIO. Bases convocatoria de un puesto de Peón para la Recogida de Residuos Sólidos Urbanos.

Bases de la convocatoria pública para contratar en régimen laboral fijo de un/a peón para la recogida de residuos sólidos urbanos en Jarandilla de la Vera.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 2 de Octubre de 2020, se convoca una plaza de PEON PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS para el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera.

1. OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, de un puesto de Peón de Residuos Sólidos Urbanos de este Ayuntamiento, mediante contratación laboral fijo.

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en ellas será de aplicación el 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; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. REQUISITOS.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP respecto a los nacionales de otros Estados.
- 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.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las



Lunes, 5 de octubre de 2020

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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente.
- Carnet de conducir B

3. INSTANCIAS DE SOLICITUD.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato. Las solicitudes se presentarán en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de las presentes bases, además se publicarán en el Tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera.

Se acompañará asimismo a la instancia el resguardo que justifique haber satisfecho al Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera en cualquiera de las cuentas que se indican, la cantidad de 12 euros, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 7 de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, cantidad que únicamente será devuelta si no se es admitido a la oposición por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la Convocatoria.

ENTIDAD NÚMERO DE CUENTA:

- LIBERBANK ES4120481009513400007500 ES3620481009583000002430
- SANTANDER ES4300490333782710069892
- CAJA RURAL ES7130090080601143371225
- UNICAJA ES9421032673900031137804

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre



Lunes, 5 de octubre de 2020

abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

En este caso, la solicitud y demás documentación deberá enviarse por correo electrónico, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, a la siguiente dirección:

ayuntamiento@jarandilladelavera.es

Los/as solicitantes deberán unir a la instancia de solicitud la siguiente documentación obligatoria:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Declaración Jurada (Anexo I).
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso. La experiencia laboral se acreditará mediante fotocopia de contratos de trabajo y vida laboral actualizada, entendiéndose esta de fecha máxima de un mes anterior a esta convocatoria.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Dicha resolución se publicará en la página Web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y una vez resueltas las posibles reclamaciones se dictará resolución en el plazo máximo de 5 días, declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes. Esta resolución se publicará en la página Web de la Entidad y en el tablón de anuncios.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres.



Lunes, 5 de octubre de 2020

Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los/as aspirantes. La abstención y recusación de los/as miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Podrán asistir como observadores/as del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales representativas de este Ayuntamiento.

El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia de todos/as sus miembros, o sus suplentes. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en estas bases.

6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección. Para las pruebas deberán presentar el NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes su acreditación personal.

1. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

De carácter teórico, consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas basadas en el contenido del temario indicado en el Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 90 minutos.

El cuestionario, de carácter obligatorio y eliminatorio para los/as aspirantes, estará compuesto



Lunes, 5 de octubre de 2020

por 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Cada pregunta correcta tendrá una valoración de 0,20 puntos. La puntuación máxima para el ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación provisional de aprobados/as por orden de puntuación, con las puntuaciones obtenidas en el ejercicio, indicando que los/as interesados/as dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, desde dicha publicación para efectuar las reclamaciones, si proceden, ante dicho Tribunal.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal publicará la lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

2. Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el personal aspirante, en los términos que a continuación se relacionan.

A estos efectos, solo serán tenidos en cuenta los méritos que se hubieren acreditado, junto con el resto de documentación obligatoria, dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

2.2. Experiencia profesional (máximo 3 puntos).

- Por cada mes completo, de servicios prestados en administración pública, en puestos iguales al que se opta, acreditado mediante informe de vida laboral, contrato laboral o nómina. Puntuación: 0,10 puntos/mes.
- Por cada mes completo, de servicios prestados en empresas privadas en puesto igual al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de Informe de vida Laboral y contrato laboral o nómina. Puntuación: 0,05 puntos/mes.

A los efectos de las presentes bases, se entenderán por servicios prestados los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.



Lunes, 5 de octubre de 2020

2.3 Formación: (máximo 3 puntos).

- Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por las administraciones públicas, los colegios profesionales o las universidades, o bien los acogidos a los distintos Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas y de Formación Ocupacional.

1. De 30 a 50 horas.....0,05 puntos.

2. De 51 a 100 horas..... 0,25 puntos.

3. De 101 a 200 horas..... 0,50 puntos.

4. De 200 horas en adelante..... 0,75 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 30 horas lectivas.

7. RELACIÓN DE APROBADOS/AS.

La puntuación final del proceso selectivo será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en las dos fases. En caso de empate se dará preferencia a quien haya obtenido mayor puntuación en el siguiente orden: experiencia profesional, puntuación en la fase de oposición, y en último lugar, la formación. Si persistiera el empate, se dirimirá por sorteo. Terminada la calificación de los/as aspirantes se publicará la lista provisional de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Posteriormente, y transcurrido el plazo máximo de 5 días para posibles reclamaciones, se publicará la lista definitiva, con propuesta de contratación de la persona que haya obtenido la mayor puntuación en dicho proceso.

El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo para futuras necesidades del servicio, por orden de puntuación obtenido en este proceso.

8. BOLSA DE TRABAJO.

Se creará una bolsa de Trabajo con las personas que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido propuestas para ser contratadas.

La bolsa se ordenará por orden de puntuaciones obtenidas en el proceso y será para cubrir temporalmente las bajas o demás incidencias que se produzcan en el servicio.



Lunes, 5 de octubre de 2020

La misma dejará de tener vigor cuando se produzca un nuevo proceso de selección. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo deberán haber presentado los datos personales suficientes para facilitar su localización.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

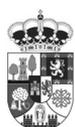
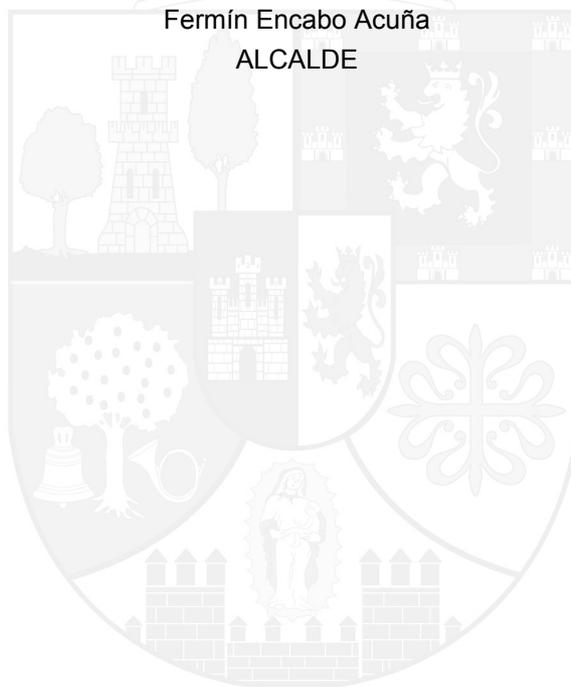
El/la aspirante propuesto/a aportará ante el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, dentro del plazo de 2 días desde que se haga pública la relación final de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

10. NORMAS DE APLICACIÓN.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas los recursos potestativo de reposición y/o recurso contencioso administrativo, según proceda conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Jarandilla de la Vera, 2 de octubre de 2020

Fermín Encabo Acuña
ALCALDE



Lunes, 5 de octubre de 2020



Ayuntamiento
de
Jarandilla de la Vera

Pza. Constitución, 1
Tlfno.:927-560045 Fax: 927-560060
correo electrónico: ayuntamiento@jarandilladelavera.es

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D.Ñña _____, con

D.N.I. núm. _____, mayor de edad, y domicilio a efectos de notificación

en _____, Provincia de _____, y

teléfono de contacto: _____

email: _____

enterado de la convocatoria y bases que regirán la **CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL FIJO DE UN PEÓN PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS EN JARANDILLA DE LA VERA**

EXPONE

Que a la vista de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, y conociendo las Bases de la Convocatoria Pública efectuada, así como reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma.

SOLICITA:

Que se admita la presente solicitud para tomar parte en el proceso de selección del personal referenciado, adjuntado para ello la siguiente documentación:

- Declaración jurada de los meritos alegados.
- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del Carnet de conducir
- Fotocopia de los Documentos acreditativos de la **titulación** exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados (para valorar la **experiencia profesional se han de adjuntar fotocopias de contratos de trabajo que serán comprobados con la vida laboral**)
- Certificado de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social como **máximo un mes antes del día de finalización de esta convocatoria.**
- Justificante bancario del pago de la tasa.

Jarandilla de la Vera, a _____ de _____ de 2020

Fdo.: _____

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera (Cáceres)

Sus datos de carácter personal se encuentran incluidos en la actividad de tratamiento "Administrado" de la que es responsable AYUNTAMIENTO DE JARANDILLA DE LA VERA cuya finalidad es gestionar la relación con nuestros administrados. Finalidad basada en la ejecución de un contrato escrito o verbal que nos vincula con Vds. Sus datos personales se mantendrán en tanto se mantenga la relación comercial, así como por los plazos establecidos en normativa aplicable para atender posibles responsabilidades. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante AYUNTAMIENTO DE JARANDILLA DE LA VERA, PLAZA CONSTITUCION, 1CP 10450 JARANDILLA DE LA VERA (CÁ CERES), igualmente puede acceder a la información ampliada sobre nuestra Política de Protección de datos en la página web, www.jarandilladelavera.es



Lunes, 5 de octubre de 2020



Ayuntamiento
de
Jarandilla de la Vera

Pza. Constitución, 1
Tlfno.:927-560045 Fax: 927-560060
correo electrónico: ayuntamiento@jarandilladelavera.es

DECLARACION JURADA

D.Dña _____, con

D.N.I. núm. _____, mayor de edad, y domicilio a efectos de notificación

en _____, Provincia de _____, y

teléfono de contacto: _____

email: _____

enterado de la convocatoria y bases que regirán la CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL FIJO DE UN PEÓN PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS EN JARANDILLA DE LA VERA.

DECLARA BAJO JURAMENTO

Que vista la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, y conociendo las Bases de la Convocatoria Pública efectuada, declara bajo juramento que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma y está capacitado, no padeciendo enfermedad que le imposibilite para el desempeño del trabajo ofertado

Y para que así conste firmo la presente

Jarandilla de la Vera a _____ de _____ de _____

Fdo: _____

Sus datos de carácter personal se encuentran incluidos en la actividad de tratamiento "Administrado" de la que es responsable AYUNTAMIENTO DE JARANDILLA DE LA VERA cuya finalidad es gestionar la relación con nuestros administrados. Finalidad basada en la ejecución de un contrato escrito o verbal que nos vincula con Vds. Sus datos personales se mantendrán en tanto se mantenga la relación comercial, así como por los plazos establecidos en normativa aplicable para atender posibles responsabilidades. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante AYUNTAMIENTO DE JARANDILLA DE LA VERA, PLAZA CONSTITUCION, 1CP 10450 JARANDILLA DE LA VERA (CÁCERES), igualmente puede acceder a la información ampliada sobre nuestra Política de Protección de datos en la página web, www.jarandilladelavera.es

