

Lunes, 12 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Bolsa de Personal Laboral eventual de "Peón Operario/a de Servicios Múltiples", con cargo a la subvención de "II Plan Re-Activa Empleo" concedida por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

RESOLUCIÓN de 31 de Marzo de 2021 de la Alcaldía del Ayuntamiento de Madroñera (Cáceres), referente a la convocatoria y aprobación de las Bases del proceso selectivo para la provisión de una Bolsa de Personal Laboral eventual de "Peón Operario/a de Servicios Múltiples", del Ayuntamiento de Madroñera (Cáceres) con cargo a la subvención de "II Plan Re-Activa Empleo" concedida por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia.

En Madroñera, a 07 de Abril de 2021. EL TENIENTE ALCALDE, Jose Diego Casco Hoyas.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA RELACIÓN DE CANDIDATOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL EVENTUAL DE "PEÓN OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES" DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES) CON CARGO A LA SUBVENCIÓN DE LAS NORMAS REGULADORAS DE "II PLAN RE-ACTIVA EMPLEO" CONCEDIDA POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES.

PRIMERA. Normas Generales.

Se convocan PROCESO SELECTIVO para provisión bolsa de empleo para "Peón operario/a de servicios múltiples", a jornada completa, en régimen de personal laboral eventual.

El procedimiento de selección será el de concurso, procediendo a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir los puestos ofertados y para el caso que estos puestos pudieran quedar vacantes durante el periodo de contratación. Se estima según subvención concedida que el número máximo de contrataciones será de cuatro y esto último si finalmente la diputación



Lunes, 12 de abril de 2021

resuelve la concesión de la subvención y si el Ayuntamiento dispone de la capacidad económica para contratar al máximo de trabajadores/as aquí ofertados.

La superación del proceso selectivo no da derecho a contratación alguna.

El tiempo máximo de contratación será de seis meses consecutivos en 2021, a jornada completa, con las remuneraciones establecidas en la legislación laboral aplicable.

Las funciones a realizar serán:

- 1.- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.
- 2.- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- 3.- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- 4.- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- 5.- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
- 6.- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
- 7.- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.
- 8.- Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.
- 9.- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.



Lunes, 12 de abril de 2021

10.- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores/as temporales del Ayuntamiento.

11.- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

12.- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

13.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral eventual a tiempo completo, regulada por lo dispuesto en 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/las Trabajadores/as con una durabilidad de 6 meses.

La jornada de trabajo será según convenio, a jornada completa, el horario que deberá realizar el/la trabajador/a seleccionado/a será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al/a siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

—Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

— El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Provincia y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/las Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Provincia aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



Lunes, 12 de abril de 2021

—La Disposición Adicional Segunda del 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/las funcionarios/as de Administración Local.

— Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

— El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/las Trabajadores/as, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos, en el artículo 56, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Provincias miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 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/la Empleado/a Público/a. Asimismo, podrán participar los/las extranjeros/as con residencia legal en España.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No hallarse comprendido/a en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Provincia, el acceso a la Función Pública.
- f. La no presentación de documentación solicitada especificada en la bases CUARTA, en el momento registro de la solicitud dará lugar a la exclusión directa del candidato/a.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.



Lunes, 12 de abril de 2021

CUARTA. Forma, Plazo de Presentación de Instancias y Admisión de aspirantes.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- Fotocopia del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta.
- Declaración responsable de que el/la aspirante reúne todas las condiciones exigidas en estas Bases y, en concreto, de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse incapacitado/a mediante resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público, se encuentra en la solicitud.
- Certificado del SEXPE de hallarse desempleado/a donde figure los periodo de inscripción de los dos últimos años
- Informe de vida laboral actualizado del/la solicitante. Si no ha trabajado nunca certificado negativo.

En el caso de ser contratado/a se le pedirá la documentación original para su cotejo de todos los/las miembros de la unidad familiar.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de dos días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



Lunes, 12 de abril de 2021

QUINTA. Comisión de Selección.

La Comisión de selección estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivos suplentes: el/la Presidente/a, Secretario/a y tres vocales. La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de los/las miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a de la Comisión. Los/las miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. Los/las aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal. Los/las miembros de la Comisión de selección serán designados/as por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Un/a Presidente/a, designado/a por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Un/a Secretario/a, el del Ayuntamiento o funcionario/a que le sustituya.
- Tres Vocales, designados/as por Alcaldía entre funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones la Alcaldía los/las designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Los/las miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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 resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

SEXTA. Sistema de Selección.

El procedimiento de Selección de los/las aspirantes constará de concurso.



Lunes, 12 de abril de 2021

FASE DE CONCURSO:

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los/las aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

1. Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción o cualquier otra titulación profesional, acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar: 2,00 puntos. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.
2. Experiencia: Se valorará 0,10 puntos por cada mes acreditado de experiencia tanto de peón de servicios múltiples, peón de la construcción, oficial 1ª, oficial 2ª tanto de construcción como de jardinería, debidamente justificado tanto con certificado de empresa, certificado de servicios prestados o contrato de trabajo. Si la experiencia concierne al Ayuntamiento se aportará de oficio. Con un máximo de 2 punto. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.
3. Tiempo de situación de desempleo: Por cada mes inscrito en desempleo anterior a la fecha de publicación de estas bases de empleo, se otorgarán 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos, teniendo en cuenta los 2 años anteriores a la presente convocatoria. No se tomará en cuenta los contratos realizados inferiores a tres meses se cotejará con la vida laboral del/la solicitante.
4. Tiempo sin trabajar en el Ayuntamiento: Por cada mes anterior a la fecha de publicación de estas bases de empleo sin trabajar en él Ayuntamiento, se otorgarán 0,20 puntos hasta un máximo de 12 puntos, teniendo en cuenta los 5 años anteriores a la presente convocatoria. No se tomará en cuenta los contratos realizados inferiores a tres meses.
5. Exclusión social: Se otorgará 4 puntos a los solicitantes que acrediten tener aprobada (no en trámite) a fecha de solicitud de contratación, la renta mínima de inserción o mínimos vitales. Se pedirá de oficio un certificado al/a trabajador/a social de los Servicios Sociales de Madroñera para acreditarlo.

De acuerdo con este baremo de "Experiencia", para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:

1. Certificado de empresa o contrato de trabajo.

La fase de concurso estará condicionada a los grupos preferentes y en el orden de prioridad que se señalan a continuación:



Lunes, 12 de abril de 2021

1. Los/las candidatos/as nacidos/as en el año 1972 (inclusive) o anterior. Se realizará la contratación candidatos/as de este grupo.
2. Los/las candidatos/as nacidos/as entre los años 1973 y 1990 (inclusive). Se realizará la contratación de un candidato/a de este grupo.
3. Los/las candidatos/as nacidos/as en el año 1991 (inclusive) en adelante. Se realizará la contratación de un candidato/a de este grupo.

SÉPTIMA. Calificación final.

Concluido el proceso de recuento la Comisión de selección hará público el resultado provisional. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días para presentar alegaciones, trascurridos los cuales la Comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

El empate prevalecerá lo recogido en la base sexta de la subvención II Plan Re-Activa empleo que insta a que las contrataciones favorezcan a personas desempleadas como consecuencia del COVID-19, junto con la instancia deberá presentar acreditación de su posición de desempleado como consecuencia del COVID-19 y mujeres desempleadas, por este orden, en caso de persistir el empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirán por sorteo.

OCTAVA. Relación de Aprobados/as, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

Concluidas y resueltas las alegaciones, la Comisión de selección elevará al órgano competente la propuesta con el/la candidato/a con mayor puntuación, para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El contrato llevará implícito un periodo de prueba de 2 meses conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los/las Trabajadores/as con las condiciones establecidas en el mismo.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, el/la aspirante seleccionado/a, deberá aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado definitivo de la calificación final:

- a. Fotocopia de DNI.
- b. Fotocopia Tarjeta Sanitaria.
- c. Certificado de número de cuenta de la persona contratada.
- d. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.



Lunes, 12 de abril de 2021

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/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al/a candidato/a siguiente.

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de puntuación obtenida funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

Si el/la interesado/a no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Los/las aspirantes integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados/as a ocupar el puesto hasta cubrir presupuesto de contrataciones con cargo a la subvención "II Plan Re-Activa Empleo", siendo el número máximo de contrataciones de cuatro. La Bolsa tendrá vigencia de 6 meses, tiempo de durabilidad de la subvención "II Plan Re-Activa Empleo".

DÉCIMA. Incidencias.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación lo regulado en el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/la empleado/a público/a, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Provincia y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/las Funcionarios/as civiles del Provincia aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El Tribunal está facultado, durante todo el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la Legislación Vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases. La presente convocatoria, sus bases, y cuantos



Lunes, 12 de abril de 2021

actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI.:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para PEÓN OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES con cargo a la subvención "II Plan Re-Activa Empleo" de la Excm. Diputación de Cáceres, del Ayuntamiento de Madroñera mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEGUNDO.

DECLARO: BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD: Que he leído las presentes Bases de esta Convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso/a en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral.- Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

TERCERO.- Que para acreditar los méritos señalados en la Base Novena, adjunta:

- Fotocopia del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta.



Lunes, 12 de abril de 2021

- o Certificado del SEXPE de hallarse desempleado/a donde figure los periodo de inscripción de los dos últimos años
- o Informe social donde se acredite la exclusión social, aportando informe social, o marca la cruz para solicitarlo de oficio.
- o Informe de vida laboral actualizado del/a solicitante. Si no ha trabajado nunca certificado negativo.
- o AUTORIZO al Ayuntamiento de Madroñera a solicitar de oficio, informe de exclusión social a los SSB 079 de Madroñera (Cáceres).
- o AUTORIZO al Ayuntamiento de Madroñera a recabar información sobre certificado de servicios prestados en este Ayuntamiento.

* Una vez se proceda a la contratación se deberá presentar la documentación original y familiar para su cotejo.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección y Bolsa de trabajo indicada.

En....., a.....de.....de 2021.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madroñera (Cáceres).

Madroñera, 7 de abril de 2021
Antonio José Andrés Campo Barrado
ALCALDE-PRESIDENTE

