

## **BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VISTABELLA DEL MAESTRAT: PEÓN MANTENIMIENTO VIA PÚBLICA Y CEMENTERIO Y FORMACIÓN BOLSA DE TRABAJO.**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene como objeto la selección de un puesto de peón mediante concurso de personal laboral temporal al amparo de lo previsto en 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 y de la legislación laboral aplicable, con el objeto de atender las necesidades urgentes e inaplazables del servicio de peón mantenimiento vía pública y cementerio con un contrato de trabajo de duración determinada.

La duración del contrato se supeditará a la finalización del proyecto denominado « **ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO DE VÍA PÚBLICA Y CEMENTERIO** » con una duración entre 10 y 12 meses como máximo no dando lugar a la consolidación del puesto en la plantilla del ayuntamiento.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente, todo ello con la publicidad en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo.

### **SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

Denominación del puesto de trabajo: Peón de mantenimiento de vías públicas y cementerio- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

1. Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en 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

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de 65.

c) Poseer el certificado de escolaridad o equivalente.

d) 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.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la LEBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

g) Aceptar las bases de esta convocatoria y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas propias del puesto de trabajo.

h) Estar en el momento de presentar la instancia de participación en situación de desempleo, debiendo presentar documentación acreditativa mediante inscripción en el SERVEF.

2. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluyó el plazo de presentación de instancias.

#### **CUARTA.- SOLICITUDES.**

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Vistabella del Maestrat y durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de las presentes bases en el tablón de edictos físico y electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Vistabella del Maestrat.(si bien el plazo contará desde la publicación en los tablonos).

2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Vistabella del Maestrat o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I a las presentes bases y será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de Vistabella del Maestrat.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución haciendo constar los aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, el nombre de los miembros del Tribunal y el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la baremación del concurso,

Los aspirantes excluidos que no estén de acuerdo con exclusión podrán alegar lo que a su derecho convenga mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa Presidenta que deberá presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento y resolverse antes de que tenga lugar la baremación del concurso, si bien entre la publicación de la lista y la baremación deberá transcurrir al menos un plazo de 1 día hábil.

#### **SEXTA.- COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN.**

Composición:

Presidente: La Alcaldesa-Presidenta o Concejal en quien delegue.

Vocales: - A designar por el titular de la Alcaldía de entre el personal del Ayuntamiento

- A designar por el titular de la Alcaldía de entre el personal del Ayuntamiento.

Secretario: El de la Corporación.

#### **SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.**

##### **7.1.- Fase de valoración y acreditación de los méritos**

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente mediante contratos de trabajo, certificados de empresa o informe vida laboral de la seguridad social (teniendo validez si está actualizada).

Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de la titulación requerida, como de la formación complementaria.

Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados será la siguiente:

### **7.1.1.- Experiencia. Máximo 7 puntos.**

Por cada mes de trabajo como peón, u oficial de primera o segunda de obra en la administración pública 0.50 y en empresas privadas 0.050 puntos por mes trabajado.

### **7.1.2.- Formación Complementaria. Máximo 3 puntos.**

Se valorarán los siguientes cursos y títulos:

1. Estar en posesión de algún curso en Prevención de Riesgos Laborales de la Construcción con un mínimo de 20 horas: 2 puntos, máximo 2 puntos.
2. Haber realizado cursos relacionados con el puesto de trabajo ofertado: 0'01 punto por hora. Máximo 1 puntos.

**7.1.3.- Estar empadronado en el municipio, al menos con una antigüedad de 6 meses.-** Se valorará con **2 puntos**.

## **OCTAVA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.**

A la vista del resultado de la valoración, la Comisión Evaluadora de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde a favor del candidato/a que mejor puntuación total haya obtenido en el proceso selectivo.

## **NOVENA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.**

Atendiendo al carácter de la convocatoria, el contrato a celebrar tendrá carácter de contrato de trabajo de duración determinada a tiempo completo. Estableciendo un periodo de prueba.

## **DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

1. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento de Vistabella del Maestrat, dentro del plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación del candidato/a seleccionado/a, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, que son:

- Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsión, del título exigido.
- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base segunda.
- Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia de la Corporación, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto, acordará la contratación del aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación, siendo de aplicación lo dispuesto en el punto anterior respecto de la presentación de la documentación.

3. Los aspirantes de otros países deberán acreditar además los requisitos a que se refiere 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

## **UNDÉCIMA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.**

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases, la Comisión Evaluadora de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente

## **DUODÉCIMA.- FORMACIÓN BOLSA**

Se formará una Bolsa de contratación por período de 6 meses para eventuales necesidades por orden de puntuación.

**Vistabella del Maestrat, Fecha al margen**

**Documento firmado electrónicamente**