



Ayuntamiento de Montánchez

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO, DE UN PUESTO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE MONTÁNCHEZ EN BASE A LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PLAN "DIPUTACIÓN INTEGRAL IV 2021", DESTINADO A ENTIDADES LOCALES PARA LA CREACIÓN DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1. NORMAS GENERALES

La presente convocatoria será coherente con dicha convocatoria y mediante la misma se impulsará y favorecerá la creación de empleo para personas con discapacidad a favor de los ayuntamientos, para la anualidad 2021 de nuestra localidad.

Es objeto de las presentes bases la contratación temporal a jornada parcial, con una duración de 6 meses, de un peón de servicios múltiples, de acuerdo con la Subvención otorgada por la Diputación Provincial de Cáceres a este ayuntamiento, dentro del Plan Diputación Integral IV 2021.

El puesto a ocupar tiene las siguientes características:

Denominación	Peón de Servicios Múltiples
Régimen	Personal Laboral Temporal
Sistema selectivo	Concurso
Funciones encomendadas	Funciones comunes al ejercicio de la actividad de Peón de Servicios Múltiples.

2. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de Obra o Servicio Determinado, regulada por el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Su duración será de 6 meses, en régimen de dedicación a media jornada.

El horario de trabajo y jornada será el mismo establecido para el personal de obras y mantenimiento del Ayuntamiento de Montánchez.





Ayuntamiento de Montánchez

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Dado que las normas reguladoras del Plan Integra instan a que se realice una política inclusiva e integradora de las personas que viven en nuestros municipios y que tienen más dificultades de acceso al empleo, las contrataciones favorecerán a:

- Personas desempleadas con discapacidad.
- Personas proactivas en la búsqueda de empleo.

Para poder participar en el proceso selectivo deben reunir los siguientes requisitos generales:

1. Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Situación reconocida y resuelta por el órgano competente para ello (CADEX).
2. Encontrarse en situación de desempleo e inscrito en el SEXPE. Tendrán preferencia para su contratación los desempleados de larga duración, entendido como aquellos que no hayan trabajado en los últimos doce meses, o que lo hayan hecho menos de treinta días a jornada completa, o de sesenta días a jornada parcial. Esta circunstancia se comprobará mediante el informe de vida laboral de la persona.
3. Tener vecindad administrativa y residencia en el municipio de Montánchez.
4. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
6. 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.
7. 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 o especial 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) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
8. No haber estado contrato por este Ayuntamiento durante un plazo superior a dieciocho meses, en un periodo de treinta meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo, mediante dos o más contratos temporales. (Este requisito, se acreditará por el Ayuntamiento de Montánchez, mediante certificación expedida por la Secretaria del mismo)

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato laboral.





Ayuntamiento de Montánchez

4. SOLICITUDES. PLAZO Y PRESENTACIÓN

Las solicitudes, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico 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 a la publicación de las bases de la convocatoria en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará necesariamente la siguiente documentación:

- Informe de vida laboral.
- Resolución ó Certificado del Grado de Discapacidad.
- Tarjeta de Demanda de empleo.
- Certificado de Convivencia.
- Certificado de la Seguridad Social del solicitante que acredite si percibe o no una pensión.
- Certificado del SEPE del solicitante que acredite si percibe o no prestación o subsidio a la fecha de la solicitud.

La solicitud electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas. El solicitante deberá justificar la fecha de imposición del envío de la solicitud en la oficina de correos y anunciar a la Alcaldía la remisión de la solicitud mediante correo electrónico (alcaldia@montancahez.es) en el mismo día en que termine el plazo de presentación de solicitudes, consignándose el nombre del proceso selectivo, y nombre completo del aspirante.

Este medio de justificación será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, y del contenido íntegro de las comunicaciones, además de identificar de manera fidedigna al remitente y al destinatario,;

La acreditación de la recepción del referido correo electrónico se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Secretaria Intervención del Ayuntamiento. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida por la Alcaldía con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de solicitudes. En todo caso, transcurridos dos días naturales siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Bando municipal para mayor difusión.





Ayuntamiento de Montánchez

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, se concederá un plazo de tres días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de tres días naturales desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la baremación de las solicitudes y se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
<i>Suplente</i>	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
Vocal	Técnico designado por la Mancomunidad Sierra de Montánchez
<i>Suplente</i>	Técnico designado por la Mancomunidad Sierra de Montánchez
Vocal	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
<i>Suplente</i>	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
Vocal	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
<i>Suplente</i>	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
Secretario	La Secretaria de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue





Ayuntamiento de Montánchez

Suplente	Un Secretario Interventor de una entidad local de la Provincia.
----------	---

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Podrán actuar en calidad de observadores los representantes de las organizaciones sindicales con representación en este Ayuntamiento.

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Concurso.

FASE DE CONCURSO:

Los criterios de valoración versarán al menos sobre los siguientes aspectos:

- Cargas y responsabilidades familiares.
- Circunstancias personales, económicas y sociales de los desempleados.
- Tiempo en situación de desempleo.

Desempleados de larga duración, por cada mes de desempleo adicional al primer año: Se acreditará con el informe de vida laboral. Se valorará con 4 puntos cuando el solicitante lleve 12 meses en desempleo y se incrementará por cada mes con 0,10 puntos, con un máximo de 2 puntos.

Desempleados que no sean de larga duración: Se valorará con 0,5 puntos por cada mes desempleado, máximo 4 puntos. Se acreditará con informe de vida laboral.

Por cargas familiares: Hijos menores de 18 años a su cargo, sin ingresos, 0,5 puntos por cada hijo. A comprobar de oficio y/o con libro de familia o sentencia de separación o divorcio con convenio regulador.

Por no recibir pensión o ingreso alguno: 1 punto.





Ayuntamiento de Montánchez

Por no haber estado contratado por el Ayuntamiento: En contrato igual o superior a 6 meses en los últimos 18 meses, 3 puntos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN

Calificación final y supuestos de empate: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

En caso de empate se tendrá en cuenta el mayor número de cargas familiares, entendiéndose por tales, los hijos menores de 18 años o mayores siempre que no reciban ningún tipo de pensión, subsidio o prestación por desempleo, que acreditarán mediante certificación expedida por el SEXPE en estos últimos casos.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluido el proceso, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, 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.

La Alcaldía procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a renuncias, bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida total.

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:

- Baja por paternidad, 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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de duración de los contratos.





Ayuntamiento de Montánchez

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Cáceres, 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, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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 funcionarios de Administración Local, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

