

BASES DE LA CONVOCATORIA DE UN AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES INTERINO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

- 1.1.** Se convocan pruebas selectivas para proveer por el sistema de concurso de una plaza de Auxiliar de Servicios Generales para su contratación como personal laboral mediante contrato de interinidad para la sustitución del trabajador Jose Juan Herrero Marcos.
- 1.2.** Las funciones, y demás características del puesto de trabajo del trabajador relevista serán las del puesto de trabajo de Auxiliar de Servicios Generales conforme la última Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento (página 32 del BOP nº 179 de 14 de septiembre de 2018)
- 1.3.** La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, y por lo establecido en la Ley 7/85, de 2 abril; Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, 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.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- 2.1.** Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, además de los específicos que se señalen:
 - a)** Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados
 - b)** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo al que se aspira.
 - c)** Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - 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, o para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios.
 - e)** 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 términos el acceso al empleo público.
 - f)** Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias del Certificado de Escolaridad y del permiso de conducir de la clase B.

2.2- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionaria/o de carrera.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberán estar debidamente cumplimentadas en el modelo oficial inserto en las presentes



bases, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases y acompañarán fotocopia del DNI y de la tarjeta de desempleo.

Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde- Presidente de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de entrada del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, hasta las 14:00 horas del día 9 de septiembre de 2020

Junto con la solicitud deberán adjuntarse, en formato digital, informe de vida laboral y la documentación de los méritos que se aleguen para el concurso, originales o copias compulsadas.

4. TRIBUNAL CALIFICADOR.

.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto de las siguientes personas:

- Presidente: La Secretaria-Interventora del Ayuntamiento.
- Vocales:
 - Un funcionario del área administrativa designados por la Alcaldía
 - El encargado de servicios del Ayuntamiento
- Secretario: Un funcionario del área administrativa

5 . PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección: a efectuar mediante la modalidad de concurso en el que el tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) Experiencia profesional.

1. Por la acreditación de servicios profesionales en puestos de trabajo donde se hayan desarrollado simultáneamente al menos dos de las tareas del puesto de trabajo de operario de servicios o encargado de servicios generales de la última RPT aprobada por el Ayuntamiento:
 - 1.1 Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Terradillos, 0,20 puntos por mes completo.
 - 1.2 Por servicios prestados en otras Administraciones Publicas 0,13 puntos por mes completo.
 - 1.3 Por servicios prestados en Entidades Privadas 0,10 puntos por mes completo





Los servicios prestados a tiempo parcial, se valorarán igualmente conforme a la anterior puntuación, pero de manera proporcional entre la jornada efectivamente contratada y la establecida para ese tipo de contrato.

La puntuación máxima total en este apartado de experiencia será de 5 puntos.

La experiencia laboral se acreditará necesariamente mediante Informe de Vida laboral y documentos justificativos de la relación de empleo alegada, conforme a la naturaleza de esta. Debiendo en todo caso hacer constancia entre otros extremos de la entidad empleadora y de su carácter y duración concreta.

B) Cursos de Formación y perfeccionamiento y Titulaciones Superiores.

1. Por la realización de cursos, jornadas, etc. de duración igual o superior a 20 horas, impartidos por Centro dependientes de las Administraciones Públicas y/o Universidades Públicas o Privadas reconocidos oficialmente, que versen sobre las tareas del puesto de trabajo y acreditados mediante copia autenticada del correspondiente diploma o certificado, con arreglo al siguiente baremo:
 - 1.1 Cursos de duración inferior a 70 horas: 0,10 puntos
 - 1.2 Cursos de duración igual o superior a 70 horas: 0,50 puntosLa puntuación máxima por cursos será de 3 puntos
2. Por estar en posesión de una o más titulaciones superiores a las de acceso a la convocatoria, debidamente relacionadas con las tareas de la plaza y susceptibles de mejorar su prestación: 1 punto por título.
3. Por estar en posesión de permiso de conducir superior al exigido en la convocatoria: 1 punto

La puntuación máxima total en este apartado de formación etc. será de 5 puntos.

Los anteriores méritos se acreditarán igualmente mediante los documentos justificativos de los mismos, debiendo en todo caso hacer constancia entre otros extremos de la Entidad que lo expide, materias impartidas y duración de estos.

6.- LISTA DE APROBADOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y BOLSA DE TRABAJO.

6.1 PUBLICACIÓN LISTA DE APROBADOS.- Finalizada la calificación de los aspirantes el tribunal calificador publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.2 ELEVACIÓN LISTA DE APROBADOS PROPUESTA DEL TRIBUNAL.- Simultáneamente a su publicación, el tribunal calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia proponiendo la formalización del contrato. El contrato se formalizará en la misma fecha de la baja del trabajador a sustituir

6.3 BOLSA DE TRABAJO





Finalizada la selección, el Tribunal constituirá una bolsa de empleo entre los aspirantes que hayan superado la puntuación que dicho Tribunal determine, ordenada en orden descendente, según la puntuación obtenida, para cubrir las posibles vacantes y/o vacaciones de Auxiliares de Servicios Generales u Operario de Servicio u obras.

El orden de los candidatos no se modificara, manteniéndose el mismo puesto durante todo el período de vigencia de la misma.

El trabajador que fuera notificado para ser contratado y rechazara la oferta sin justificación, será eliminado de la bolsa. Las notificaciones se llevarán a cabo telefónicamente por un funcionario municipal que certificará sobre su resultado. Se entenderá que hay justificación cuando se acredite por medio de una prueba adecuada a cada supuesto, en el término de tres días naturales desde que se produjese el llamamiento, alguna de las siguientes situaciones:

- Estar enfermo, con acreditación de certificado médico.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar de 2º grado de consanguinidad, acreditando certificado médico y libro de familia.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o apadrinamiento tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditación a través del certificado de nacimiento o libro de familia o la decisión administrativa o judicial del apadrinamiento o de la resolución que constituya la adopción.
- Mantener relación de ocupación de carácter temporal, teniendo que aportar una vez finalizada la misma, copia de la notificación del cese o de la extinción contractual.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

Una vez finalizada la causa que dio lugar a cualquiera de las anteriores situaciones, o produzca la extinción de la relación de ocupación de carácter temporal, se tendrá que comunicar en el periodo máximo de cinco días, al ayuntamiento, que hasta la notificación, mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente, siendo dado de alta como disponible, en el mismo lugar de la bolsa, a partir del día siguiente a aquel en que se comunique a de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal.

Si el candidato no realizara dicha notificación en el periodo correspondiente, quedaría excluido definitivamente de la bolsa.

Una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el trabajador que renunciara voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa de empleo.

Una vez finalizado el contrato, el trabajador que haya estado contratado por el Ayuntamiento pasara automáticamente a ocupar el último lugar de la bolsa.

La bolsa tendrá una duración indefinida, quedando sin efecto por la creación de una nueva bolsa de empleo para puestos de la misma categoría.

12. NORMA FINAL.

Contra el presente acto de aprobación de estas Bases, que es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de un mes contado a partir del día





siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios y sede electrónica, ante la Alcaldía, recurso potestativo de reposición o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses contados de igual forma. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer en su caso cualquier otro que estimen pertinente.

ANEXO

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA DE UN AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES INTERINO

Denominación de la plaza a la que se opta:
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES INTERINO
Relación: Laboral. Tipo de Contrato: Interinidad
Apellidos y Nombre:
D.N.I: fecha de nacimiento: Teléfono:
Domicilio:
Localidad
Provincia: Código Postal:

Solicita ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección de la plaza señalada al inicio de la presente solicitud, declarando conocer las Bases Específicas que le son de aplicación, reuniendo todos los requisitos exigidos, los cuales me comprometo a aportar y acreditar documentalmente antes de la toma de posesión o firma del contrato.

Acompaña a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- b) Fotocopia del título requerido y Carné de conducir
- c) Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social
- e) Documentos acreditativos de méritos alegados.

Fecha y firma

EL ALCALDE-PRESIDENTE
PD LA TERCER TTE DE ALCALDE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

