

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA, EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL Y CON CARÁCTER TEMPORAL

Primera.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la contratación con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, mediante el sistema de concurso de méritos de 1 limpiador/a para prestar sus servicios en las Colegio Público "Santo Tirso", Consultorio Médico, Casa Consistorial y de demás edificios sitos en La Vecilla de Curueño.

Funciones.

La limpieza de los edificios municipales antes citados y todas aquellas tareas que dentro de las líneas definidas a ellas sean precisas, para la buena marcha de los citados edificios, todo ello bajo la dirección-control y dependencia del Director de la instalación. Durante la época de vacaciones del CEIP Santo Tirso de La Vecilla, se desarrollaran otras funciones de limpieza.

Segunda.- Publicidad.

Las presentes bases se publicaran íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de La Vecilla de Curueño (www.aytolavecilla.es)

Tercera.- Jornada, horario de trabajo, duración del contrato y retribuciones.

Jornada y horario de trabajo. La jornada ordinaria será de 20 horas semanales y el horario de trabajo será de 15:30 a 19:30 horas o el establecido por la Alcaldía de acuerdo a las necesidades concretas de cada servicio, pudiendo incluir periodos laborales en sábados y festivos.

El contrato de trabajo se establece de conformidad con la naturaleza y fines del servicio y con las prescripciones establecidas en la legislación laboral de aplicación, será por obra o servicio determinado a tiempo parcial (501) y su duración será de seis meses, con inicio orientativo el día 1 de septiembre de 2019 y finalización el 29 de febrero de 2020. Las fechas de inicio y finalización podrán variar hasta un máximo de 15 días, en función de los intereses municipales. Las contrataciones estarán vinculadas a la existencia de dotación económica.

Periodo de prueba.- Se establece un periodo de prueba de 15 días por si se apreciase que el trabajador no cumpliese la condiciones exigidas o mostrase escaso interés en el trabajo a realizar, procediendo, en este caso, a notificarle la baja por no superación del periodo de prueba, en cuyo caso se realizará un nuevo llamamiento, de acuerdo con el orden de la lista confeccionada en la Bolsa de empleo

Retribución.- Se fija una retribución de 607,50 € mensuales, que incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias.

Cuarto.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

1º.- Para ser admitidos, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- d) No haber sido despedido laboralmente ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente
- f) Trabajadores desempleados e inscritos como demandantes de empleo no ocupados en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León. La condición de persona desempleada e inscrita habrá de acreditarse el día anterior al de la fecha de alta en la seguridad social del trabajador

2º.- Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo para la presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

Quinta.- Solicitudes y documentación a presentar.-

Las instancias (según modelo ANEXO I) irán dirigidas a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Vecilla de Curueño, y se presentarán en las oficinas del Ayuntamiento (Plaza Torreón, 1 La Vecilla de Curueño).

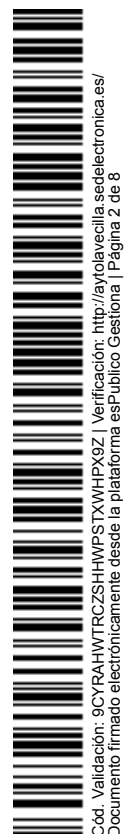
Para más información:

Teléfono 987 741 161

Correo electrónico: aytolavecilla@hotmail.es

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera, se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del documento de identificación que proceda; DNI, NIE, etc.
- b) Certificados de periodos de inscripción en la oficina de empleo del solicitante y de los miembros de la unidad familiar.
- c) Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que consten expresamente los periodos de alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- d) Certificado de prestaciones positivo o negativo, del solicitante y de los miembros de la unidad familiar, de las siguientes administraciones:
 - GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES (Plaza de Colón)
 - INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social (Avda. La Facultad)



- SEPE (Oficina de Empleo – C/ Ciudad de la Puebla)

- ECYL (Oficina de Empleo – C/ Ciudad de la Puebla)

e) Declaración responsable de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de La Vecilla de Curueño

f) Original y copias de la documentación acreditativa de los méritos alegados:

- Para los méritos relativos a la experiencia profesional: Contratos de trabajo o certificados de empresa.

- Para el supuesto de trabajos realizados en el Ayuntamiento de La Vecilla de Curueño, no será preciso aportar esta documentación.

Los méritos alegados y no justificados suficientemente mediante la presentación de los documentos a que se hace alusión en este apartado no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

Sexto.- Procedimiento de selección.-

El sistema elegido para proveer las plazas de la presente convocatoria es el concurso, cuya valoración se realizará de acuerdo a los siguientes criterios y méritos:

a) **Inscritos en el INEM como demandantes de empleo no ocupados:**

- Por llevar de 0 a 6 meses inscrito: 0,5 puntos
- Por llevar de 6 a 12 meses inscrito: 1 punto
- Por llevar de 12 a 18 meses inscrito: 2 puntos
- Por llevar de 18 a 24 meses inscrito: 3 puntos
- Por llevar más de 24 meses: 4 puntos

A estos efectos no se computarán aquellas interrupciones inferiores a un mes que sean consecuencia de una colocación.

b) **No haber trabajado para el Ayuntamiento de La Vecilla de Curueño:**

- En los últimos 48 meses: 4 puntos
- En los últimos 36 meses: 3 puntos
- En los últimos 24 meses: 2 puntos
- En los últimos 12 meses: 1 punto

c) **Experiencia: Máximo 6 puntos:**

Se valorará la experiencia en los servicios de tareas de limpieza de edificios públicos, exclusivamente:

- En servicios prestados al Ayuntamiento de La Vecilla, 0,50 puntos por cada mes trabajado en el sector hasta un máximo de 4 puntos.
- En servicios prestados en otras administraciones públicas, 0,25 puntos por cada mes trabajado en el sector hasta un máximo de 1,5 puntos.



- En empresa privada, 0,10 puntos por cada mes trabajado en el sector hasta un máximo de 0,50 puntos.

Los modos de acreditar los méritos aportados al concurso serán los siguientes:

- a) Mediante certificación emitida por la empresa o administración contratante, en el que se especifique la identificación del contratante, del contratado, el puesto desempeñado y la duración de la relación laboral o funcionarial.
- b) Por aportación de la vida laboral en unión de los respectivos contratos.
- c) Caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Vecilla de Curueño no hará falta su acreditación.

Estos documentos deberán ser originales para que el encargado del Registro de Documentos pueda cotejarlos y compulsarlos o fotocopia compulsada por otra administración u organismo competente.

e) Situación socio-económica familiar:

- Por cada hijo a cargo menor de edad, 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.
- Por cada parado de la unidad familiar inscrito en el INEM como demandante de empleo no ocupado y sin percibir subsidio: 2 puntos

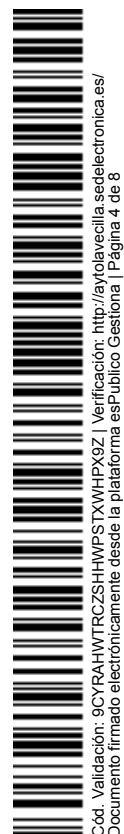
A los efectos de las presentes bases se entiende por unidad familiar aquella formada por vínculos matrimoniales o relación análoga, *esta se acreditará mediante certificación de la inscripción en alguno de los registros específicos existentes en las comunidades autónomas o ayuntamientos del lugar de residencia o mediante documento público en el que conste la constitución de dicha pareja, tanto la mencionada inscripción como la formalización del correspondiente documento público deberán haberse producido con una antelación mínima de dos meses al de la fecha de presentación de la solicitud*, y aquellos familiares por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado de parentesco que residan en el mismo domicilio, con independencia de que se hallen o no inscritos en hojas padronales independientes. Los miembros de la unidad familiar declarados deberán coincidir con los datos inscritos en el padrón municipal, al momento de presentarse la oferta de empleo. En caso de discrepancia, prevalecerá esta última.

- Por antigüedad en el empadronamiento en el municipio (Máximo 3 puntos): Se valorará 0,1 puntos por mes de antigüedad, a partir del sexto mes de la última alta, en el Padrón Municipal de La Vecilla de Curueño, no siendo necesaria su acreditación ya que se realizará de oficio desde esta Administración.

Para el supuesto de empate en la puntuación, tendrán preferencia y por el que el orden que a continuación se indica:

1º.- El trabajador que tenga mayor carga familiar, entendiendo por tal aquél que soporte más responsabilidades familiares, por tener a su cargo al cónyuge desempleado e hijos menores de 18 años que no obtengan rentas.

2º.- El mayor periodo de desempleo acreditado.



Séptimo.- Para llevar a cabo la citada selección, se constituirá una Comisión de Valoración formada por:

PRESIDENTE: D. M. Carmen Sierra Robles.
SECRETARIO: D. Eloy-Ángel Tascón González
VOCALES: D. Miguel Ángel Martínez de Vega
D. Eloy-Ángel Tascón González

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases.

Octavo.- Propuesta de asignación de puntuación.

Concluido el proceso se levantará acta estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta a la Presidenta de la Corporación, la cual será publicada en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la web municipal sin perjuicio de la notificación individualizada de los aspirantes, asignando las plazas en función de la puntuación obtenida y formándose con los aspirantes no seleccionados una bolsa de empleo, según el orden de puntuación obtenido, para cubrir posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio surgidas durante el ejercicio 2019.

Las necesidades de contratación que se vayan produciendo se atenderán por orden prioritario de puntuación obtenida. El llamamiento se realizará nominalmente. Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante se hallase trabajando en el momento del llamamiento, ésta la ocupará el siguiente de la lista y el anterior perderá su turno, pasando a ocupar el último lugar, siempre y cuando acredite su situación laboral.

Quienes renuncien voluntariamente a la vacante ofrecida, serán retirados de la bolsa de empleo.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o causas similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impidan la contratación, se procederá por razones economía celeridad y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente aspirante y la persona renunciante por estas causas conservará el orden que tuviera asignado en la lista para el siguiente llamamiento.

El aspirante seleccionado será notificado mediante llamamiento, el cual se efectuará telefónicamente, por lo que será imprescindible que los aspirantes faciliten su número de teléfono y si tras tres intentos de llamada, en horas diferentes, no se obtuviera respuesta, se pasará al siguiente de la lista, pasando éste a ocupar el último lugar.

Si en el plazo que se indique, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la

contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria.

Si el aspirante seleccionado renunciara al contrato una vez formalizado, será retirado de la lista Vigencia de la Bolsa

La bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo, entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente y tendrá la vigencia del contrato objeto de estas bases.

Si antes de tal aprobación se hubiera agotado la citada bolsa, se procederá de nuevo a consumir otro turno, desde el principio y por su correspondiente orden, sin considerar a los excluidos por renuncia o baja voluntaria.

Novena.- Presentación de documentos y formalización del contrato.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal de valoración, notificados mediante llamada telefónica, deberán presentar, con carácter previo a la formalización del contrato, en el plazo de 48,00 horas la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que no hayan sido presentados en fases previas.

La Sra. Alcaldesa formalizará el correspondiente contrato de carácter laboral y temporal, resultando de aplicación a la citada contratación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

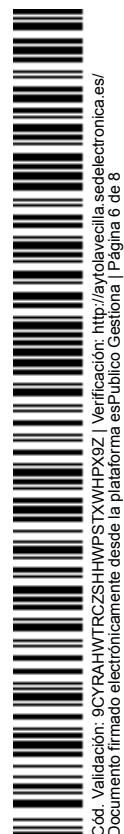
Quienes dentro de dicho plazo no presenten la documentación necesaria, salvo por causas de fuerza mayor, razonadamente apreciada por la Alcaldesa del Ayuntamiento, quedarán automáticamente decaídos en su derecho y excluidos de la bolsa de empleo.

Décima.- Norma final

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.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación Puesto: PEON LIMPIEZA DE EDIFICIOS			

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de La Vecilla de Curueño, para participar en el proceso de selección de PEON LIMPIEZA DE EDIFICIOS

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para la selección del puesto de trabajo indicada.

CUARTO. Que declara bajo su responsabilidad:

1º.- Que no padece enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

2º. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

3º Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de La Vecilla de Curueño

Por todo lo cual, **SOLICITO** que se admita esta solicitud para participar en la selección de los puestos de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2019

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA VECILLA DE CURUEÑO

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración

DILIGENCIA DE APROBACIÓN. - Las precedentes Bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 7 de agosto de 2019, lo que, con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa, yo, la Secretaria, certifico, en La Vecilla de Curueño ***firma y fecha electrónica***

