

# **BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES, DEL AYUNTAMIENTO DE NAVAJAS (CASTELLÓN). TEMPORADA ESTIVAL 2020.**

## **PRIMERA. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo temporal, mediante baremación de méritos, y para cubrir posibles bajas y necesidades puntuales de contratación de personal de iguales o similares características, concretamente para el verano 2020.

Las características del puesto de trabajo son las siguientes;

- Denominación del puesto: Peón de usos múltiples.
- Grupo de titulación: Otras agrupaciones profesionales (antiguo Grupo E).
- Funciones: Taquillero/a y cuantos trabajos sean propios de su categoría profesional. Realización de trabajos de acondicionamiento, conservación y mantenimiento de vías públicas, espacios verdes y edificios municipales, desbroces y limpieza de zonas arboladas.

## **SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO.**

La modalidad del contrato a utilizar será la de temporal laboral, prevista en 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.

## **TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en los artículos 53.1, 54 y 55 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.



## **CUARTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE: Un funcionario de la Corporación.
- VOCALES: Tres trabajadores laborales o funcionarios de la Corporación o de otro ayuntamiento.
- VOCAL-SECRETARIO: la Secretaria-Interventora de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal tendrá la categoría de tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **QUINTA. DE INSTANCIAS.**

### **5.1) Contenido.**

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas y acceso a la bolsa de empleo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, y se presentarán de acuerdo al modelo que figura en el Anexo I de estas bases, en las que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y que conoce los criterios de selección.

La instancia deberá acompañarse de:

- Copia del DNI o NIE.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.
- Copia de las titulaciones acreditativas (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).

Sin la presentación de los documentos acreditativos, no se valorarán los méritos alegados.

### **5.2) Plazo y lugar de presentación.**

Las instancias y la documentación exigida, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Navajas, en el plazo de 5 días hábiles, de lunes a viernes, y en horario de 9,00 a 13,00 horas, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio de convocatoria en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Navajas. (<https://navajas.sedelectronica.es/info.0> y página web [www.navajas.es](http://www.navajas.es))



No obstante, las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Debido a la situación que atraviesa el país, mientras este en vigor el estado de alarma, se podrá presentar la documentación por la sede electrónica del ayuntamiento o mediante correo ordinario. Para cualquier duda pueden ponerse en contacto con el personal del ayuntamiento de Navajas, mediante el teléfono 964 710 801 o enviando un correo a [ayuntamiento@navajas.es](mailto:ayuntamiento@navajas.es).

## **SEXTA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación procederá a aprobar la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Navajas. (<https://navajas.sedelectronica.es/info.0> y página web del Ayuntamiento de Navajas [www.navajas.es](http://www.navajas.es))

Se indicará la causa de exclusión, concediendo un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de errores. Una vez resueltas las reclamaciones, se emitirá nueva Resolución de Alcaldía con la lista definitiva de admitidos, que se expondrá en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Navajas (<https://navajas.sedelectronica.es/info.0> y página web del Ayuntamiento de Navajas [www.navajas.es](http://www.navajas.es))

## **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento a seguir para la selección del personal objeto de las presentes bases consta de las siguientes fases:

**PRIMERA FASE: DE MÉRITOS**, en los términos del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en el que se valorarán por el Tribunal de selección, reunido al efecto dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de Alcaldía con la lista definitiva de admitidos, los siguientes méritos y de acuerdo al siguiente baremo:

### **1. VALORACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 4 puntos).**

Experiencia en puestos de trabajos iguales o similares al del objeto de convocatoria en entidades públicas o empresas privadas, a razón de 0,10 por mes trabajado.

Este apartado se justificará por:

- Certificado de servicios prestados en caso de administraciones públicas.
- Informe de vida laboral actualizada y contratos de trabajo y/o de otros documentos donde se pueda comprobar fehacientemente las fechas de inicio y final de la relación contractual y la categoría ocupada.
- Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada con las copias que se aporten junto con la solicitud.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

### **2. FORMACIÓN (máximo 2 puntos).**

- La posesión de algún ciclo formativo de grado medio o equivalente: 1 punto.
- La posesión de otros certificados de cursos, para la formación relacionada con el puesto: 0,10 por cada 10 horas de formación. (Total 1 punto.)



Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, mediante copia de los diplomas o títulos de que se trate en el momento de presentar la solicitud.

#### SEGUNDA FASE: ENTREVISTA PERSONAL (máximo 4 puntos)

Una vez valorada la fase de concurso, el órgano de selección realizará una entrevista personal, que será puntuable con un máximo de 4 puntos, en cuyo caso la puntuación final de los aspirantes vendrá dada por la suma de la obtenida en la anterior fase de valoración de méritos, y la obtenida en la entrevista.

En la entrevista se comprobarán y valorarán los conocimientos y actitudes para los servicios que se prestarán. Los candidatos deberán acudir a la entrevista provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

De conformidad con el artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, y conforme al resultado del sorteo celebrado en la Dirección General de Función Pública, el día 10 de abril de 2017, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "B", conforme a la Resolución, de esa misma fecha, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas (DOCV 8034, de 8 de mayo).

La fecha y lugar de celebración de las entrevistas será publicada mediante anuncio insertado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Navajas. (<https://navajas.sedelectronica.es/info.0> y página web del Ayuntamiento de Navajas [www.navajas.es](http://www.navajas.es) en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquél en el que se haya publicado la Resolución de Alcaldía aprobatoria de la lista definitiva de admitidos.

Aquellos aspirantes que no hayan alcanzado un máximo de 5 puntos después de la primera y la segunda fase, quedaran excluidos de esta bolsa de trabajo.

#### **OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

8.1) Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Navajas. (<https://navajas.sedelectronica.es/info.0> y página web del Ayuntamiento de Navajas [www.navajas.es](http://www.navajas.es)).

En el supuesto de empate de puntuación entre varios aspirantes el Tribunal de Selección se reserva la facultad de establecer algún tipo de prueba, entrevista o méritos adicionales a la selección, con la única finalidad de deshacer el empate existente.

Se formará una bolsa de aspirantes, según la puntuación obtenida, para cubrir las posibles bajas, o necesidad de ampliación del objeto de esta convocatoria. Esta bolsa de empleo también podrá ser utilizada por el ayuntamiento para proveer futuras necesidades de personal para trabajos similares, bien sea financiada la contratación por recursos propios o por subvenciones recibidas de otras Administraciones Públicas.

En el caso de que en estas subvenciones se solicite algún tipo de requisito no recogido en estas bases, la bolsa de aspirantes servirá de índice, utilizándola como guía y llamando a aquel aspirante que cumpla con los requisitos y que ocupe el lugar más alto en la bolsa de empleo.

Si alguna de las personas incluidas en la bolsa de empleo fuera llamada para formalizar el



contrato y renunciase al mismo, pasará a ocupar el último lugar. La persona que ocupe la plaza temporalmente, cuando finalice, volverá a la bolsa al mismo puesto anterior a la contratación.

8.2) El ayuntamiento procederá a comunicar al aspirante propuesto la fecha de formalización del contrato e inicio de la actividad, debiendo aportar éste, ante el ayuntamiento, antes de dicha formalización, los siguientes documentos:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad de la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- La cartilla de afiliación a la Seguridad Social.
- Las personas con minusvalía, deberán aportar certificado médico que acredite la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas objeto de esta convocatoria.

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, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Y se procederá a designar al siguiente que hubiera superado el proceso selectivo, respetándose el orden de puntuación.

8.3) Aportados los documentos a que se refiere la cláusula 8.2, se procederá a la formalización de los correspondientes contratos laborales.

## **NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Con los aspirantes no propuestos se confeccionará una bolsa de trabajo para contrataciones de carácter temporal, que se formalizarán en el momento en que sea necesario y únicamente por el tiempo indispensable para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad que afecte al puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes conforme a los siguientes criterios:

- a) Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando, para cada sustitución que proceda, por la puntuación más alta.
- b) Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la sustitución volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.
- c) Si el candidato fuere llamado por primera vez para realizar la sustitución y renunciare a ella sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.
- d) La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.
- e) Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del



interesado (enfermedad, maternidad, etc.) así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.).

f) No obstante, la presente bolsa de trabajo podrá ser utilizada por el ayuntamiento al objeto de cubrir las bajas de personal laboral que realice funciones similares, así como para cubrir necesidades puntuales de personal o contratación de personal, venga o no subvencionado por otra Administración Pública. En este caso los contratos serán laborales temporales, a jornada completa, o a tiempo parcial, según las necesidades del ayuntamiento o requisitos de las subvenciones.

Serán causa de baja en dicha bolsa la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.
2. Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.
3. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a formalizar la misma, o dejen su puesto de trabajo una vez se haya iniciado la prestación laboral.
4. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato de trabajo.
6. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en su solicitud.

El período de vigencia de la bolsa de trabajo será de dos años, pudiendo ser prorrogada anualmente, mediante resolución expresa, hasta alcanzar una duración total, prórrogas incluidas, de cuatro años. En cualquier caso, quedará extinguida por la constitución de una bolsa de trabajo que la sustituya.

#### **DÉCIMA. INCIDENCIAS Y NORMATIVA SUPLETORIA.**

El Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar todos los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas, y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas bases.

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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del TSJ de la Comunidad Valenciana, a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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



En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

LA ALCALDESA, Patricia Plantado Navarro.



## ANEXO

### SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL, CATEGORÍA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES, POR CONCURSO – ENTREVISTA PERSONAL, Y ACCESO A LA BOSA DE TRABAJO. TEMPORADA ESTIVAL 2020.

\_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, a efectos de su admisión para la selección de personal temporal, categoría de peón de usos múltiples para la temporada estival, por concurso y entrevista personal, y acceso a la bolsa de trabajo, concretamente para el verano 2020, ante el Ayuntamiento de Navajas,

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

**PRIMERO.** Que se dispone a participar en la contratación en régimen de temporal, categoría de peón de usos múltiples, y en el proceso de constitución de una bolsa de trabajo temporal para el verano 2020.

**SEGUNDO.** Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por los artículos 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, además de los exigidos en la convocatoria. En especial declara no padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, y no haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

**TERCERO.** Que adjunto se acompañan los siguientes documentos:

- Copia del DNI o NIE.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

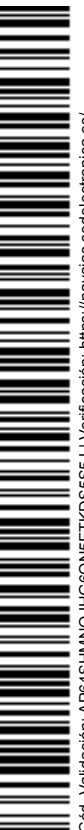
#### SOLICITA;

Ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia, declarando que son ciertos los datos que se consignan para el acceso a la bolsa de empleo público de peón de usos múltiples, y comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.

Y para que conste, firmo el presente documento.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del declarante,





Fdo.: \_\_\_\_\_

