

BASES TIPO CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO DE MÉRITOS 2017

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación de Personal Laboral Temporal, mediante concurso de méritos, en régimen laboral temporal.

Las referidas plazas se incluyen en el expediente de declaración de puestos de trabajo como prioritarios o como afectos a un servicio público esencial correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobado por el Pleno Municipal en 28 de febrero de 2017, cuyas características son:

Tres oficiales de servicios múltiples (albañil, fontanero, etc.), un mecánico-conductor, dos Oficiales-Vigilantes de instalaciones municipales y una limpiadora.

Contrato temporal por UN AÑO, prorrogable, en tanto se cubra la plaza por los medios ordinarios.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es de interinidad ó por obra o servicio determinado, regulada en el del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Periodo de prueba de 2 meses.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, el horario de trabajo será fijado por el superior en función de las necesidades del servicio.

Se fija una retribución bruta de 912,33 €, para los oficiales, conductor y vigilantes y 893,08 para el personal de limpieza, en catorce pagas, según el Convenio Colectivo de Personal Laboral de este Ayuntamiento.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

— Tener la nacionalidad española, o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea. Así mismo podrán acceder los extranjeros con residencia legal en España.

jubilación forzosa.

— 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 empleo 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.

— Poseer la titulación exigida.

CUARTA. Oferta de Empleo

Se publicará Anuncio en la página web y Tablones de Anuncios en lugares de costumbre, con el fin de que estén informados todos los interesados, y puedan inscribirse en las Oficinas del Servicio Público de Empleo en el plazo de SIETE DÍAS. Finalizado el plazo de dicho Anuncio, se realiza solicitud de oferta de empleo en el Servicio Público de Empleo de Ávila, indicando el puesto solicitado, experiencia, funciones, nivel formativo y conocimientos específicos según el puesto de trabajo.

Al realizar la oferta de empleo se solicita que envíen directamente a 5 candidatos por cada puesto elegido.

Las bases de la contratación indicando el puesto ofertado, experiencia, funciones, nivel formativo y conocimientos específicos según el puesto de trabajo, así como la valoración se publicarán en la página web del Ayuntamiento que a continuación se indica, para general conocimiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del DNI o NIE

— Documentación acreditativa de los méritos que se solicitan para el puesto, conforme a lo indicado en la Base siguiente.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias que figura en la oferta, se comprueba si los aspirantes cumplen los requisitos solicitados.

Se realiza un baremo indicando:

- Candidatos que han comunicado que están interesados en el puesto de trabajo.
- Documentación que acredita que cumple los requisitos para el puesto:
 - Informe de vida laboral
 - Contrato de trabajo, nómina o certificado de empresa que acredite estar cualificado para el puesto.
 - Carnet de conducir u otros.
 - Cursos relacionados con el puesto.
 - Titulación académica acorde al puesto.
 - Curriculum vitae.
 - Residencia y permiso de trabajo en vigor.

SEXTA. Comité de Selección

Una vez realizado el baremo, se pasa a la mesa de contratación donde decidirán quién es el candidato o candidatos más idóneos para el puesto, a la vista del informe técnico correspondiente.

El Comité de Selección estará compuesto por:

- Presidente.
- Secretario el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Vocales que determine la convocatoria un representante de los trabajadores, Técnicos expertos en la materia, funcionarios del Ayuntamiento....

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política y el personal eventual no formará parte de los órganos de selección.

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

La abstención y recusación de los miembros de la Mesa de Contratación será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Comité de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Comité de Selección, por mayoría.

Relación de tareas a realizar por cada uno de los puestos ofertados.

Perfil del Puesto de Oficial de servicios múltiples (Albañil, fontanero, etc.)

Requisitos obligatorios:

- Oficial 1ª o experiencia equivalente.
- Graduado escolar
- 2 años de experiencia demostrable en puesto similar.
- Carnet de conducir tipo B

Funciones

- Realizar trabajos especializados relacionados con la obra civil bajo la tutela de un técnico o encargado; puede contar con el apoyo de peón o peones no cualificados, oficiales segunda u otros especialistas.
- Interpretar un croquis o plano de detalles constructivos e instalaciones y llevar a cabo el replanteo y ubicación definitiva de los elementos.
- Realizar trabajos de obra civil y acondicionamiento complejos o especiales, utilizando herramientas y máquinas complejas.
- Ejecutar el aprovisionamiento de materiales.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Perfil del Puesto de mecánico-conductor

Requisitos obligatorios:

- Graduado escolar o ESO
- 2 años de experiencia demostrable en puesto similar.
- Carnet de conducir B, C y D y CAP

Funciones

- Examinar los vehículos para determinar los daños o averías.
- Inspeccionar los vehículos garantizando que las partes importantes se examinan, incluyendo los cinturones de seguridad, canales de circulación de fluidos, sistemas de dirección, bujías, frenos y sistemas de combustión, transmisión y otras áreas potencialmente problemáticas.
- Reparar, reemplazar y ajustar las partes gastadas o defectuosas, usando herramientas manuales y equipos especializados en la reparación de automóviles.
- Llevar a cabo la puesta a punto periódica, realizando tareas como el cambio de aceite, de lubricantes y otros ajustes.
- Volver a montar, probar y ajustar las partes reparadas o montadas para asegurarse de que funcionan adecuadamente y que se ajustan a las especificaciones de rendimiento del fabricante.
- Llevar a cabo trabajos menores de carrocería y tapicería.
- Mantenimiento diario y revisión del vehículo para asegurar un buen transporte.
- Supervisar o realizar las operaciones de carga y descarga y manipulación de mercancías.
- Registrar todo incidente concerniente al vehículo, los viajes realizados, el consumo de gasolina.
- Verificar las condiciones mecánicas y del equipo, antes-durante-después, del viaje para asegurar el transporte de la carga y descarga, conforme a la normatividad establecida.
- Verificar las maniobras de carga y descarga y, en su caso, participan en la manipulación de la carga.
- Realización de encargos que requieran o aconsejen el uso de los vehículos asignados.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio

Perfil del Puesto de Limpieza

Requisitos obligatorios:

- Graduado escolar o ESO
- 2 años de experiencia demostrable en puesto similar.

Funciones

- Realización de la limpieza en las aulas, despachos, servicios y demás dependencias municipales, moviendo pequeño mobiliario y enseres.
- Ordenación de enseres.
- Manipulación, en su caso, de maquinaria de limpieza.
- Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Perfil del Puesto de Oficial – Vigilante de Instalaciones municipales

Requisitos obligatorios:

- Graduado Escolar, ESO
- 2 años de experiencia demostrable en puesto similar (Albañil, Cerrajero, Pintor, Jardinero, etc.)
- Carnet de conducir tipo B
- Informática a nivel usuario (Word y Excel)

Funciones

- Bajo la directa supervisión de personal de mayor cualificación técnica del Área de Instalaciones, realizar las operaciones diarias de puesta en marcha y seguimiento de las instalaciones municipales en las que se trabaje.
- Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el mantenimiento de edificios, equipamientos e instalaciones, con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.
- Trabajos sencillos de reparación, en las instalaciones a su cargo, con la adecuada supervisión de personal de mayor cualificación.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Control, conservación y limpieza del material e instalaciones a su cargo.
- De conformidad con la normativa al efecto, reserva de pistas así como control del uso de las instalaciones deportivas.

- Garantizar la apertura y cierre del edificio y dependencias donde presta servicio.
- Controlar y custodiar las llaves del edificio y dependencias donde presta servicio.
- Revisar y reponer materiales y equipamiento del local donde presta servicio, procurando se encuentren en condiciones normales de uso.
- Vigilar el estado del local y el funcionamiento de sus instalaciones, comunicando cualquier anomalía al responsable administrativo.
- Garantizar el encendido y apagado de luces equipos, sistemas de acondicionamiento por aire, calefacción, gas, etc. que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen, en instalaciones a su cargo.
- Facilitar información general, personal o telefónicamente. obteniendo dicha información por cualquier soporte, incluso informático.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SÉPTIMA. Valoración de Méritos

BAREMO DE MERITOS OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES (albañil, fontanero, etc.)

FORMACIÓN	PUNTOS
Por Cursos relacionados con la función a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla	El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 2 puntos
De una duración igual a 20 horas	0,05 puntos por curso
De 21 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

EXPERIENCIA ALBAÑILERIA, FONTANERIA, ETC.	PUNTOS
Servicios prestados en Administraciones Públicas, con la función a desempeñar. Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a 0,10 puntos.	0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 2.
Servicios prestados en Empresas Privadas. Las fracciones iguales o superiores a 15 día se puntuarán a 0,05 puntos.	0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2.
El máximo de puntos en este apartado será de 4.	
OTROS CARNETS DE CONDUCCIÓN	PUNTOS
Se valorará 0,5 ptos por cada carnet C y D. Máx 1 pto	1 punto
PRUEBA	PUNTOS
Prueba práctica	3 puntos

BAREMO DE MERITOS MECANICO-CONDUCTOR

FORMACIÓN	PUNTOS
Por Cursos relacionados con la función a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla	El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 2 puntos
De una duración igual a 20 horas	0,05 puntos por curso
De 21 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

EXPERIENCIA	PUNTOS
Servicios prestados en Administraciones Públicas, con la función a desempeñar. Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a 0,10 puntos.	0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 3.
Servicios prestados en Empresas Privadas. Las fracciones iguales o superiores a 15 día se puntuarán a 0,05 puntos.	0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2.
El máximo de puntos en este apartado será de 5.	

CARNET	PUNTOS
C, D y C.A.P	OBLIGATORIO

PRUEBA	PUNTOS
Prueba práctica	3 puntos

**BAREMO DE MERITOS OFICIAL-VIGILANTE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
MUNICIPALES**

FORMACIÓN	PUNTOS
Por Cursos relacionados con la función a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla	El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 2 puntos
De una duración igual a 20 horas	0,05 puntos por curso
De 21 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

EXPERIENCIA	PUNTOS
Servicios prestados en Administraciones Públicas, con la función a desempeñar. Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a 0,10 puntos.	0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 3.
Servicios prestados en Empresas Privadas. Las fracciones iguales o superiores a 15 día se puntuarán a 0,05 puntos.	0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2.
El máximo de puntos en este apartado será de 5.	
OTROS CARNETS DE CONDUCCIÓN	PUNTOS
Se valorará 0,5 ptos por cada carnet C y D. Máx 1 pto	1 punto

PRUEBA	PUNTOS
Prueba práctica	2 puntos

BAREMO DE MERITOS PERSONAL LIMPIEZA

FORMACIÓN	PUNTOS
Por Cursos relacionados con la función a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla	El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 1 puntos
De una duración igual a 20 horas	0,05 puntos por curso
De 21 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

EXPERIENCIA	PUNTOS
Servicios prestados en Administraciones Públicas, con la función a desempeñar. Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a 0,10 puntos.	0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 3.
Servicios prestados en Empresas Privadas. Las fracciones iguales o superiores a 15 día se puntuarán a 0,05 puntos.	0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2.
El máximo de puntos en este apartado será de 5.	

CARNET DE CONDUCIR	PUNTOS
B	1 Punto

PRUEBA	PUNTOS
Prueba teórico- práctica	3 puntos

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los baremos será de 0 a 10 puntos.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Seleccionados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, por los técnicos municipales, e informada por la mesa de contratación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de tres días naturales desde que se les comunica la resolución, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la 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.

DÉCIMA. Incidencias

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 Ávila (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Las Navas del Marqués, a 24 de marzo de 2017.



El Alcalde,

Fdo.: Gerardo Pérez García