

BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EL PUESTO DE PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PARA EL AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO

FUNDAMENTO LEGAL

La Bolsa de Empleo para la selección de PEON DE USOS MÚLTIPLES se establece en virtud de la capacidad de autoorganización de los Ayuntamientos, de acuerdo con lo regulado en el art. 4 apartado 1,a) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en los artículos 176 y 177 del 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, el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del empleado Público, el Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso y se redacta conforme al Reglamento municipal aprobado y publicado en el BOP 12-10-20, que regula la selección y cese del personal no permanente del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, establece para el personal laboral temporal, en su artículo 35, que se podrá proceder a la contratación de personal laboral no permanente para la realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal laboral fijo, contratos que se celebrarán conforme a los principios de mérito y capacidad, y ajustándose a las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal laboral y de acuerdo con los criterios de selección que se determinen por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

En consecuencia, y atendiendo a las circunstancias, normalmente imprevisibles en que surge la necesidad de proveer puestos con carácter temporal, y a que sólo es eficaz una provisión ágil si no se quiere entorpecer el funcionamiento regular de todos los servicios, se convoca proceso selectivo para la constitución de la bolsa de empleo temporal de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES del AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO, el cual se regirá por las presentes:

BASES:

Artículo 1.- Objeto de la Bolsa.

El objeto de esta Bolsa de Empleo es seleccionar el personal laboral necesario y cualificado, con el fin de conseguir una relación de personas interesadas en su posible contratación con carácter no permanente por este Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, para cubrir el puesto de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Artículo 2.- Funciones propias del puesto de trabajo.

Son funciones propias del puesto de trabajo:

- a) Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (reparaciones tanto de albañilería como del resto de las instalaciones fijas móviles, puertas, persianas, cristales, pintura, calefacción, sistema eléctrico, etc.).
- b) Preparación de material y utillaje para realizar trabajos diarios.
- c) Control y mantenimiento de todo el material municipal.
- d) Vigilancia del correcto funcionamiento de las máquinas, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas del mismo), control y manejo, conducción de vehículos y herramientas de trabajo.
- e) Mantenimiento de señalización horizontal y vertical, instalándolas y pintándolas si fuera necesario.
- f) Limpieza manual y con máquinas de fachadas y borrado de pintura en edificios y espacios públicos.
- g) Mantenimiento de arbolado, jardines y zonas verdes del municipio, así como de las instalaciones lúdicas y deportivas.
- h) Limpieza de calles, caminos, plazas, parques dependencias y servicios públicos.
- i) Mantenimiento de calles y mobiliario urbano, reparaciones de aceras, construcción de protecciones para peatones, bacheos, reparación de caminos, cunetas, jardines, bancos fuentes y parques.
- j) Apertura y cierre, en su caso, de las instalaciones municipales.
- k) Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales.

- l) Llevar máquina barredora en los días y horario que se determine por la Alcaldía o concejal delegado de área.
- m) Mantenimiento, conservación del cementerio municipal.
- n) Cloración, vigilancia y control de la piscina municipal.
- ñ) Control y vigilancia del alumbrado público, dando cuenta al Ayuntamiento de las averías.
- o) Encargarse de la vigilancia y control de las obras y servicios que se realicen en el municipio.
- p) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- q) Trabajos de realización directa manual relacionada con el oficio de albañilería y categoría correspondiente a destacar ayuda al resto de los servicios con apoyo y colaboración en transporte de materiales, cargar herramienta, picar,...
- r) Funciones de realización manual relacionada con el equipo al que ha sido adscrito (fontanería, carpintería, señalización, pintura, albañilería)
- s) Manejo y manipulación de maquinaria y conducción de vehículos en su caso.
- t) Aquellas otras funciones de operario, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que puedan encomendarle la Alcaldía o sus delegados.

Artículo 3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Los interesados en formar parte de esta bolsa de empleo deberán reunir los siguientes requisitos:

a) **Ser español**; o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea; o cónyuge de español o de nacional de algún estado miembro de la UE no separado de derecho; o descendiente de español o nacional de alguno de los estados miembros de la UE o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho; o persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; así como extranjeros con residencia legal en España.

b) **Tener cumplidos dieciséis años de edad** y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) **No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico** que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

e) **No estar incurso en causa de incapacidad** o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente. Dicho requisito se entenderá que debe de ir referido a la fecha de formalización del contrato, en su caso.

f) **Poseer capacidad funcional para el desempeño** de las tareas propias del puesto.

i) Estar en posesión del **Certificado de Escolaridad o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

j) **Poseer carnet de conducir, Clase B1 o superior.**

Los requisitos del puesto, previstos en estas bases, y demás condiciones que se exigen a quienes deseen formar parte de la Bolsa de Empleo se deberán cumplir en el momento de la inscripción en la misma y mantenerse mientras permanezcan inscritos en ésta.

Los aspirantes de la Bolsa de Empleo habrán de acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado anterior en cualquier momento del proceso selectivo cuando sean requeridos para ello por la Administración.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado c). La Comisión de valoración examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

No podrán ser contratados, siendo excluidos definitivamente de los listados de integrantes y de candidatos, si en cualquier momento del proceso selectivo se dedujera que los aspirantes carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.



Artículo 4.- Solicitud y documentación.

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo se presentarán según el modelo oficial que figura en estas bases y que podrá ser facilitado por el Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso en su Registro General, una vez publicadas las bases en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Las solicitudes podrán presentarse desde el día siguiente al de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Segovia y hasta 20 días después de su publicación.

El modelo de solicitud figura como Anexo I de las presentes Bases. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) **Fotocopia del D.N.I. o documento que lo sustituya.**
- b) **Fotocopia de la titulación y documentación exigida.** En el caso de titulación extranjera, ésta se presentará debidamente homologada. Los títulos o méritos aportados que hayan sido expedidos en otro idioma distinto del castellano, deben venir traducidos por el organismo oficial competente.
- c) **Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos** susceptibles de ser valorados en el sistema selectivo previsto en estas bases. Estos documentos se presentarán de forma ordenada y numerada.
- d) **Fotocopia del carnet de conducir, clase B1 o superior.**

Los originales de los documentos presentados podrán ser requeridos en el momento del llamamiento para la contratación del personal laboral temporal. La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud conllevará la exclusión del aspirante del proceso, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Finalizado el plazo establecido para la presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración

procederá a analizar la documentación presentada por los aspirantes y elaborará una lista en la que se relacionarán los aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo explicando la razón de su exclusión. Esta lista será expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días para presentar alegaciones a su exclusión. Las reclamaciones o alegaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben



reclamaciones por la falta de documentación no aportada en su momento. Una vez finalizado este plazo, La Comisión de Valoración procederá a analizar las alegaciones

presentadas y a efectuar la propuesta definitiva de todos los aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

Artículo 5.- Proceso de selección.

El proceso de selección, mediante concurso, consta de dos fases:

La primera fase consiste en la solicitud de los aspirantes dirigida al Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, según modelo normalizado (Anexo I), que podrán presentar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o personalmente en el Registro General del Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00, dentro del plazo de 20 días desde la publicación de estas bases en EL BOP de la Provincia de Segovia-

Las solicitudes podrán presentarse, además, conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que se presenten en otra Administración o en la Oficina de Correos, deberá comunicarse esta circunstancia, con antelación, mediante remisión a través de fax o correo electrónico, en el que se exprese que se ha presentado la solicitud y adjuntando copia que acredite tal presentación, a través de Fax: 92142160, o de la dirección de e-mail: adl@lagranja-valsain.com

En su solicitud deberán alegar los méritos en que se apoyen y que servirán para la baremación de la lista final de candidatos.

La segunda fase consiste en determinar la relación de candidatos de la Bolsa de Empleo por orden de puntuación, es decir en crear la relación de aquellos integrantes de la Bolsa de Empleo que, previa valoración, y en su caso, validación de los méritos que aleguen, obtengan una puntuación concreta, lo que determina su puesto en la lista y su orden de llamamiento.

La Comisión de Valoración, constituida conforme al reglamento municipal que regula la selección y cese del personal no permanente del Ayuntamiento, realizará la valoración de los aspirantes y hará propuesta de lista definitiva a la Junta de Gobierno Local.





Artículo 6.- Vigencia de la Bolsa de Peón de Servicios múltiples

Aprobada la Bolsa de Empleo de peón de Servicios múltiples, por la Junta de Gobierno Local, esta tendrá una vigencia de dos años.

Sin perjuicio de tal vigencia, cuando se considere justificadamente necesario, podrá llevarse a cabo otra convocatoria por haberse agotado la Bolsa o por otras razones debidamente acreditadas.

No obstante, si para cuando se cumpla su vigencia no se hubiese aprobado la nueva Bolsa de Empleo, se considerará prorrogada la vigente hasta tanto la nueva quede definitivamente aprobada

Artículo 7.- Criterios de valoración y determinación del orden de lista de la Bolsa de Empleo.

1.- Experiencia laboral (máximo 3 puntos)

Se valorará en este apartado:

a.- La experiencia laboral acreditada en plazas desempeñadas en la Administración Pública o empresa privada para la misma categoría y función a la que se solicita inclusión, con base al siguiente criterio:

Por cada mes de prestación de servicios 0,2 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La experiencia profesional se acreditará con contratos o certificaciones de ocupación emitida por la administración pública donde se haya prestado el servicio, más el informe de vida laboral.

2.- Superación de pruebas selectivas en convocatorias públicas (máximo 2 puntos)

Se valorará en este apartado la superación de pruebas selectivas de conocimientos en convocatorias de oposiciones efectuadas por entidades públicas con destino a cubrir plazas en propiedad siempre y cuando las mismas correspondan a la categoría profesional y función igual o superior a la que se acude.

Por cada prueba de oposición superada 0,4 puntos.





A este efecto se entiende por prueba de oposición cada una de las que consta la convocatoria, debiendo acreditarse este apartado mediante certificación expedida por el ente que efectúo la convocatoria que se alega.

3.- Cursos relacionados con las plazas objeto de convocatoria (máximo 1 punto)

Se valorará en este apartado el haber efectuado cursos relacionados con las funciones encomendadas a las plazas objeto de selección de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con la duración del curso:

Por cada 50 horas 0,1 puntos.

Se acreditará este apartado mediante certificación expedida por la entidad pública o empresa organizadora en el que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo.

Los cursos inferiores a 50 horas no serán tenidos en cuenta en la baremación

4.-Titulación Académica Superior (máximo 1,5 punto)

En el caso de disponer de titulaciones académicas superiores a las exigidas en la convocatoria y siempre y cuando la misma tenga relación directa e inmediata con la plaza que se solicita.

5.- Empate: En caso de empate en la puntuación se seguirá el siguiente orden, y en caso de que persista se resolverá mediante sorteo:

- 1º. Superación de pruebas selectivas en convocatorias públicas.
- 2º. Experiencia laboral.
- 3º. Titulación académica superior, si esta titulación tiene relación directa con la plaza que se solicita
- 4º. Cursos relacionados con las plazas objeto de convocatoria

Artículo 8.- Comisión de Valoración:

1.- La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) Presidente: el Secretario General de la Corporación, o funcionario en quién delegue.



b) Vocales:

- Vocal 1: - El jefe o encargado del servicio de la unidad administrativo en donde se produzca la vacante o alguna de las vacantes en caso de ser varias.
- Tres Vocales: Serán empleados municipales designados por la alcaldía, que actuarán a título individual. deberán pertenecer al mismo o estar relacionado con el puesto de trabajo que se evalúa.

Si no pudiese contarse con personal suficiente para designar alguno de los vocales, se pedirá a instituciones públicas (Diputación o Ayuntamientos del entorno) o entidades privadas reconocidas oficialmente, su cooperación, mediante el nombramiento de una persona, con los conocimientos adecuados para ello.

c) Secretario: Técnico del Servicio de Personal, actuando voz y sin voto.

Estará presente un miembro de la representación sindical de los trabajadores.

Artículo 9. Listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.

1.- Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos

Transcurrido el plazo de 20 días desde la publicación de la convocatoria en el BOP de Segovia, la Junta de Gobierno Local, dictará resolución por medio de la cual se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos ordenados en atención a la puntuación resultante de los méritos alegados hasta dicha fecha y, en su caso, la relación provisional de aspirantes excluidos por no cumplir alguno de los requisitos establecidos en el art. 4 de esta orden, con indicación de la causa de exclusión, y se publicará en la página Web del Ayuntamiento. Los interesados dispondrán de diez días para formular alegaciones a la citada resolución. Concluido este plazo, se dictará resolución definitiva de integrantes y de aspirantes excluidos de la bolsa, con indicación de la causa concreta de exclusión.

El órgano de valoración podrá requerir a estos integrantes la acreditación de aquellos méritos que no le consten o sobre los que tenga cualquier duda o cuando exista discrepancia entre los méritos alegados y los datos que obren en poder de esta Administración.



2.- Relación definitiva de integrantes de la Bolsa de Empleo de PEÓN DE USOS MÚLTIPLES

Vistas las alegaciones presentadas, se dictará resolución haciendo pública la relación definitiva de candidatos de la bolsa de empleo por orden de puntuación, así como la relación definitiva de candidatos excluidos. Esta relación se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

En caso de igualdad en la puntuación, el desempate se realizará priorizando al aspirante en función de la mayor puntuación obtenida según el orden de méritos establecido en el baremo que figura en el artículo 7.5 de la presente convocatoria.

3.- En la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de candidatos de la Bolsa de Empleo se indicará la fecha de su puesta en funcionamiento, momento a partir del cual quedará sin efectos la relación de candidatos a la que sustituya, así como las puntuaciones y órdenes de preferencia que se hubiesen establecido en la misma o que subsistieran a la fecha de su derogación.

4.- Únicamente podrán ser llamados a desempeñar puestos de trabajo en régimen de contratación temporal, quienes figuren en la relación de candidatos admitidos a la que se refiere el apartado anterior, y por su orden.

No obstante, si para cuando se cumpla su vigencia no se hubiese aprobado la nueva Bolsa de Empleo, se considerará prorrogada la vigente hasta tanto la nueva quede definitivamente aprobada.

Artículo 10.- Orden de los llamamientos.

Concretada la lista cuando se produzca una oferta de puesto de trabajo se llamará al candidato que corresponda según el orden de prelación, siempre que reúna, además, los requisitos específicos que exige el puesto.

Quedan fuera del orden de llamamiento, y en consecuencia de los criterios de aplicación de estas bases:

- El personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, para lo que se estará a lo dispuesto en las normas específicas que rijan dichas subvenciones, tratándose de respetar en lo posible, las



disposiciones contenidas en esta Convocatoria, que se aplicará con carácter subsidiario

- El personal que se contrate dentro de las convocatorias específicas surgidas de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras entidades públicas tales como el Servicio público de Empleo de la Junta de Castilla y León,
- Servicio Público de empleo Estatal, Escuelas Taller, Talleres de empleo, etc., cuando resulten incompatibles con el uso de la Bolsa de Trabajo o se regulen por normas específicas y obligatorias, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el punto precedente.
- El personal de prácticas de formación, en virtud de convenios específicos con Centros Educativos o de formación.
-

Artículo 11.- Recursos.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.2 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante la Consejería de la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 12.- Otras normas.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Reglamento municipal aprobado y publicado en el BOP 12-10-20, que regula la selección y cese del personal no permanente del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

En el Real Sitio de San Ildefonso mayo 2021

ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN BOLSA DE EMPLEO PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

1. Datos personales.

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	F. de nacimiento	Teléfono		e-mail	
Domicilio: calle o plaza y número			Localidad	C. postal	Provincia

2. Titulación aportada para acceder al proceso de selección.

<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> DNI<input type="radio"/> Titulo de CERTIFICADO ESCOLAR O EQUIVALENTE<input type="radio"/> Carnet de Conducir Clase B1<input type="radio"/> OTROS (Numerar)
--

EXPONE :

Que vista la convocatoria de Bolsa de Empleo de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, anunciada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, su página web, B.O.P. Segovia, en relación a las Bases que tienen por objeto la creación de una bolsa de trabajo de Peones para servicios del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

SOLICITA :

Ser admitido/a a participar en la Bolsa de Empleo.
Se tenga en cuenta la siguiente documentación que servirá para la baremación de méritos según la convocatoria



3. Documentación aportada para ser tenida en cuenta en el concurso en el proceso selectivo. (Señale en la lista, los documentos que aporta)

1. INFORME DE VIDA LABORAL
2. FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO
3. OTROS (Cursos, certificados de pruebas selectivas superadas....)

Real Sitio de San Ildefonso,de.....de 20...

Fdo.: _____