



Bases del proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo de Enterrador-Jardinero Interino, grupo C2, del Ayuntamiento de Los Yébenes.

El día 28 de agosto de 2018, la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Los Yébenes aprobó las bases del proceso para la creación de una bolsa de trabajo de oficial 1ª jardinero-enterrador interino, grupo C2 del Ayuntamiento, así como su publicación en la página web municipal, www.losyebenes.es como a continuación se transcriben:

BASES DE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA Y BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ENTERRADOR-JARDINERO INTERINO, GRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición de personal para la creación de una bolsa de trabajo destinada a cubrir la plaza de funcionario interino del Ayuntamiento de Los Yébenes de la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, denominación Enterrador-Jardinero, grupo de Clasificación C2.

Según lo dispuesto en el artículo 19 Dos PLPGR/18 la presente convocatoria tiene carácter excepcional y como finalidad cubrir necesidades urgentes e inaplazables hasta que sea posible la provisión de la vacante producida mediante procedimiento formal de nuevo ingreso o, en su caso, la instrucción del expediente para la externalización del servicio.

La bolsa tendrá por finalidad la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino de acuerdo con los artículos 10 de Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha, (en adelante LEPCLM).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el EBEP y la LEPCLM.

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.



2. Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones de la plaza a la que oposita.
4. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el correcto ejercicio de las funciones de la plaza a la oposita.
5. No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
6. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al exigido, deberán citar la disposición legal en la que se reconoce esta equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite esta equivalencia.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.

7. La falta de justificación del pago ingreso de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.
8. Con carácter previo a la formalización del nombramiento, el interesado debe manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

Serán, según los casos, las propias del puesto de trabajo que se ocupe en régimen de interinidad o de aquel titular sea sustituido; las que correspondan para desarrollar programas temporales que respondan a necesidades no permanentes del Ayuntamiento o las correspondientes a esa actividad incremento de la que haga necesario subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales. Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a desempeñar.

Funciones a desarrollar. Los solicitantes seleccionados realizarán las siguientes tareas:

- Apertura y cierre del Cementerio.



-Inhumaciones, exhumaciones y todas aquellas tareas inherentes a las labores funerarias, así como los servicios de mantenimiento y limpieza en general del cementerio.

-Albañilería: Ejecutar labores de mantenimiento correspondientes a albañilería interior y exterior, según las especificaciones técnicas y programa de trabajo establecidos por el Ayuntamiento de Los Yébenes.

-Jardinería: Ejecutar labores de mantenimiento correspondiente a jardinería interior y exterior, según las especificaciones técnicas y programa de trabajo establecidos por el Ayuntamiento de Los Yébenes.

-Limpieza recinto: Ejecutar labores de mantenimiento correspondiente a jardinería interior y exterior, según las especificaciones técnicas y programa de trabajo establecidos por el Ayuntamiento de Los Yébenes.

-Pintura: Ejecutar labores de mantenimiento correspondientes a pintura interior y exterior, según las especificaciones técnicas y programa de trabajo establecidos por el Ayuntamiento de Los Yébenes.

5. SOLICITUDES.

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de los 15 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en la página web municipal (www.losyebenes.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación. Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. También podrán presentarse por las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16.4, no serán admitidas aunque conste que se enviarán antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de no ser remitidas al Ayuntamiento de Los Yébenes por fax, télex o telegrama, con la justificación del envío con la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envía.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que acredite los requisitos y los méritos descritos.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que se indica a continuación:

a) Manifiestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases, para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

b) Acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.

c) Acompañar el título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o declaración responsable de estar en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



d) Los aspirantes deberán relacionar los méritos de que dispongan. Estos méritos deberán ser acreditados documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas.

El Tribunal no valorará los méritos alegados y no justificados en la forma que se indica en estas bases.

3.- Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, los aspirantes de los otros estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral del castellano.

No obstante, no tendrán que realizar esta prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier administración pública española durante al menos un año o ya hubieran superado esta prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

4.- La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con el fin de la gestión de la misma por el área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimiento. Disponiendo, en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Los Yébenes.

6. ADMISION DE ASPRIANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Los Yébenes y la página de la corporación (www.losyebenes.es), concediéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la LRJAP.

Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios referidos. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

Esta resolución determinará el comienzo de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos.

7. ORGANOS DE SELECCIÓN.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida a los aspirantes para el ingreso.

Estará formado por:

-Presidente Titular D. Juan Carlos Rodríguez Martín-Sonseca, secretario del Ayuntamiento.

-Presidente Suplente D. Gonzalo Rosell Guzmán, Técnico de cultura y archivos del Ayuntamiento de Los Yébenes.



- Vocal 1 Titular, quien también actuará como secretario con voz y voto, D. Carlos Fernández Díaz, Tesorero de Ayuntamiento.
- Vocal 1 Suplente, D^a Monserrat Perez Carpio, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento.
- Vocal 2 Titular, D. Felipe Rodríguez García-Pavón, encargado de Servicios del Ayuntamiento.
- Vocal 2 Suplente, D. Manuel Castañeda Aceña, encargado de Aguas del Ayuntamiento.
- Vocal 3 Titular, D. Juan Sanchez-Valdemoro Rodríguez, empleado del Ayuntamiento de Los Yébenes.
- Vocal 3 Suplente, D. Lucio García Dueñas, Jardinero Municipal.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. En caso de empate, decidirá el Presidente. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o algunas de las pruebas. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2005, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley 39/2015. De 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común.

8. PUBLICACIONES DE LAS VALORACIONES.

1 Concluida la valoración de los méritos y la oposición, el órgano de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido los aspirantes, con indicación del número del documento nacional de identidad.

2 Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para solicitar revisión, en su caso, ante el Tribunal.

9. ORDEN DE PRELACION Y DESEMPATES.

1 El orden de prelación lo determinan la clasificación obtenida en la valoración de los méritos y la fase de oposición.

2 En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

En caso de empate, se atenderán a los siguientes criterios:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados en la Administración Local.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener más cargas familiares.

Si persiste el empate, se procederá a efectuar un sorteo.



10. RESOLUCION DE LA CONVOCATORIA, PUBLICACION Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

1 El órgano de selección elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Alcalde una propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

2 La resolución se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Los Yébenes.

3 La persona aspirante que haya quedado en primer lugar deberá presentar, dentro del plazo de los diez días siguientes a la exposición en el tablón de anuncios y en la página web los documentos acreditativos de que reúne los requisitos establecidos en la base tercera.

4 Si, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación o no tuviera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y el órgano de sección propondrá el nombramiento a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación obtenido.

5 Una vez que el aspirante seleccionado / a haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario / a interino / a.

Efectuado el nombramiento, el / la opositor / a nombrado / a deberá presentar juramento o promesa y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, se considerará que desiste.

11. BOLSA DE TRABAJO.

Finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta a la Alcaldía para resolver la constitución de la bolsa de trabajo.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles a contar del siguiente a la aceptación, la documentación requerida por la Administración. No pueden ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

En el resto, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Cuando se produzca una propuesta de nombramiento, los aspirantes presentarán, en el plazo que en cada caso se le comunique, los documentos que sean necesarios para su contratación. En todo caso deberán presentar:

- a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Anexo I Certificado de servicios prestados en otras administraciones (cálculo de trienios).



c) Cuenta corriente bancaria.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de ser llamados, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.

La justificación de estos casos se deberá entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicado.

12. MERITOS DE LA FASE DE CONCURSO.

La puntuación máxima de la fase concurso será de 15 puntos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en esta fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el siguiente baremo:

1) Experiencia profesional (hasta 10 puntos):

Se valorará en este apartado la realización del trabajo con carácter laboral relacionado con las funciones del puesto a cubrir, llevadas a cabo tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas, con arreglo al siguiente baremo:

- Trabajos acreditados con la categoría de oficial de 1ª 0,20 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máximo 5).
- Trabajos acreditados con la categoría de oficial de 2ª 0,12 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máximo 3).
- Trabajos acreditados con la categoría de peón 0,08 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máximo 2).

Forma de acreditación: En empresa pública, mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. En empresa privada, mediante certificado de empresa con indicación de la fecha de alta y bajo, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, ara el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias debidamente cotejadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.



2) Acciones formativas (max.5 puntos)

Las acciones formativas estarán constituidas por:

-Los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por E.A.R. así como los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de Castilla La Mancha, por la Consejería de Trabajo y formación, y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta.

-El curso básico de prevención de riesgos laborales y los del área de calidad, que se valorarán en todo caso, siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros u organismos anteriormente señalados.

En todos los casos se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

De 200 horas o más 2,00 puntos.

De 150 a 199 horas 1,50 puntos.

De 100 a 149 horas 1,00 puntos.

De 50 a 99 horas 0,50 puntos.

De 20 a 49 horas 0,25 puntos.

Hasta 20 horas 0,15 puntos.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican en los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos deben presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

13. FASE DE OPOSICION.

Esta fase consta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio que clasificará ente 0 y 10 puntos, debiéndose alcanzar un mínimo de 5 para ser apto. Serán eliminados los candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Ejercicio:

Consistirá en resolver, “in situ”, en las dependencias del cementerio municipal, en un tiempo máximo de 60 minutos, un supuesto práctico consistente en el levantamiento de una lápida de sepultura, seguido de una inhumación, exhumación o reducción de restos, propuestos por el tribunal, para lo que los aspirantes contarán con la supervisión y ayuda material que se precise de personal municipal indicado para ello.

14. INCIDENCIAS.

El tribunal Evaluador queda facultado para interponer estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo lo no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y recursos que pudieran darse. Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

15. IMPUGNACION.

Las presentes bases, y cuantos actos administrativos que de ellas y de las actuaciones de Tribunal evaluador se deriven, podrán ser impugnadas conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Los Yébenes, 28 de agosto de 2018
EL ALCALDE

Fdo.: Anastasio Priego Rodríguez



ANEXO I

D./Dña.....,
con D.N.I. núm....., vecino / vecina de.....,
y con domicilio en C /..... n°.....
C.P..... Tel.....

EXPONE:

1. Que SOLICITA ser admitido / a en la convocatoria pública de Bolsa de Trabajo efectuada por este Ayuntamiento para una plaza de Enterrador-Jardinero mediante nombramiento interino, de acuerdo con las bases específicas publicadas en la página web municipal y tablón de anuncios del Ayuntamiento con fecha 30 de agosto de 2018.
2. Que reúne todas las condiciones requeridas en la convocatoria publicada.
3. Que conoce y acepta el contenido de la convocatoria, así por ejemplo, entre otros aspectos, el sistema de provisional y puntuación aplicable y demás condiciones y circunstancias.
4. Que aporta a los documentos que acrediten las condiciones requeridas para ser admitido en la convocatoria y que aporta todos los documentos y certificados (cursos experiencia profesional), que justifican la puntuación obtenida.

SOLICITA: Que, de acuerdo con lo expuesto y la documentación que acompaña, tenga a bien admitirme al procedimiento de selección referido anteriormente.

En Los Yébenes, a de.....de.....

Firma

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES.