

ADMINISTRACIÓN LOCAL

NÚM. 958

AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

ANUNCIO

A la vista de la jubilación parcial del trabajador laboral indefinido (no fijo de plantilla) que presta sus servicios en este Ayuntamiento con la categoría profesional de peón, el cual de acuerdo con sus funciones presta los servicios de Subalterno, los cuales son necesarios e imprescindibles ya que están dentro de los definidos servicios básicos y obligatorios a prestar por este Ayuntamiento. Es imprescindible para el funcionamiento de los servicios básicos a prestar por esta Entidad Local sustituir al citado trabajador una vez que se produzca la jubilación parcial solicitada por el mismo.

La modalidad contractual para llevar a cabo la citada sustitución, sería el contrato de relevo.

Teniendo en cuenta la excepcionalidad de la contratación ya que se trata de cubrir necesidades urgentes e inaplazables, ya que las funciones y categoría profesional que se considera necesaria para el funcionamiento de los servicios públicos queda justificada la contratación de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 20. Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Considerando la existencia de crédito presupuestario suficiente para la contratación laboral temporal en la modalidad contractual de Relevo, a fin de sustituir al Subalterno que se jubilará próximamente.

A la vista de que no existe ningún trabajador contratado por este ayuntamiento que pueda hacerse cargo de estos trabajos, es necesario proceder a la contratación de un nuevo trabajador/a para prestar el correspondiente servicio, y asimismo se hace necesario realizar el proceso selectivo correspondiente para la selección de un trabajador con la categoría profesional de Subalterno y la constitución de Bolsa de Trabajo para esta categoría profesional.

De acuerdo con lo anterior, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 34 del R.D. 364/1995, de 10 de Marzo, y en el art. 177 del RDLeg. 781/86, de 18 de abril, Texto refundido de régimen local y art. 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el EBEP, ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público en Castilla La Mancha, tengo a bien

RESOLVER:

Primero.- Aprobar la Convocatoria para la Selección de Personal Temporal y sus Bases, con objeto de constituir una Bolsa de Trabajo para las cubrir las vacantes que se produzcan como Subalterno en el municipio de El Provencio, que son como sigue:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR LA VACANTE PRODUCIDA CON MOTIVO DE LA JUBILACIÓN PARCIAL DE TITULAR DE LA PLAZA, DEL AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO (CUENCA).**SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS CON ARREGLO A LAS SIGUIENTES BASES:****PRIMERA.- Objeto de la convocatoria .Normas generales.**

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria para la selección de un Subalterno, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de El Provencio, puesto dotado con una retribuciones de MIL OCHENTA EUROS (1.080,00 €) brutos mensuales, grupo cotización 10 de la Seguridad Social, mediante un contrato de relevo que se podrá celebrar a tiempo parcial o tiempo completo, hasta que su titular alcance la edad de jubilación reglamentaria, cuyas funciones/tareas consistirán, en lo principal:

FUNCIONES BÁSICAS:

- Apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios, instalaciones y espacios públicos; vigilancia y custodia, control del acceso de personas a los mismos; mantenimiento realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.
- Traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación, correspondencia y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); realización de encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; preparación de las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario, etc.

- Realización de tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); manejo a nivel usuario de equipos informáticos; atención de llamadas telefónicas e información al público.
- Colaboración, en caso de necesidad, cuando sea requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomiende, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, montaje y desmontaje de escenarios, etc.
- Atención e información al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Manejo de los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación lo previsto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, los artículos 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que se refiere a personal laboral y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado, así como por el R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

SEGUNDA.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de Relevo, regulada por el artículo 12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Las condiciones serán las establecidas en la Plantilla de Personal y concretamente:

- La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y domingo. El horario de trabajo será de 7,30 a 15,00 horas.
- Se fija una retribución bruta de 1.260,00 € incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Los candidatos interesados deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del certificado de escolaridad.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de la plaza.
- f) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- g) Estar inscritos como desempleados en el Servicio Público de Empleo. Los requisitos exigidos y anteriormente citados deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento de formalización del contrato de trabajo.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso para la plaza que se opte, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la Base tercera, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Provencio, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio que contenga el texto íntegro de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

Si el término expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de El Provencio, en la página web del Ayuntamiento de El Provencio (www.elprovencio.com) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio (elprovencio.sedelectronica.es).

La presentación de la solicitud comportará que el/la interesado/a acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de El Provencio, en la página web del Ayuntamiento de El Provencio (www.elprovencio.com) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio (elprovencio.sedelectronica.es), se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de El Provencio, en la página web del Ayuntamiento de El Provencio (www.elprovencio.com) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio (elprovencio.sedelectronica.es).

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba del ejercicio de selección.

SEXTA. Tribunal de selección.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 49 de la Ley 4/2001, de 10 de marzo, del empleo público en Castilla La Mancha, la selección de la plaza referenciada se efectuará por un Tribunal que estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, debiendo tener todos los miembros categoría profesional igual o superior a la plaza convocada. Dicho Tribunal será designado mediante Resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación, y a su composición se dará la publicidad correspondiente a los efectos procedimentales oportunos.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección será el de oposición, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla La Mancha y constará de un único ejercicio.

Consistirá en la realización de un único ejercicio de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El programa que ha de regir la oposición es el que figura como Anexo II de esta convocatoria. El ejercicio de la oposición será el siguiente:

Primer y único ejercicio: Consistirá en contestar, en tiempo máximo de 30 minutos un cuestionario de 55 preguntas con cuatro opciones de respuesta y que versarán sobre las materias de los temas indicados en el Anexo II de estas Bases, de las que el Tribunal sólo corregirá las 50 primeras, quedando como reserva las cinco finales por si fueran invalidadas, hasta el citado número, preguntas del grupo de las primeras cincuenta.

El ejercicio, que tiene carácter eliminatorio, será calificado por el Tribunal asignando 0,20 puntos por acierto; el error será penalizado con 0,05 puntos; y será necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para alcanzar la calificación de apto.

En el supuesto de empate de los opositores para la obtención del puesto, se aplicarán como criterio de desempate los siguientes:

- a) En primer lugar, el mayor periodo en situación de desempleo acreditado a la fecha de la convocatoria.
- b) En segundo lugar, el menor número de errores en el ejercicio.

Los opositores serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio se dará a conocer con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, de conformidad con las bases de la convocatoria, con una antelación mínima de 72 horas. La duración máxima del proceso de celebración de ejercicios será de dos meses.

La calificación de la fase de oposición será la puntuación obtenida en el ejercicio.

Los anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Provencio, en la página web del Ayuntamiento de El Provencio (www.elprovencio.com) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio (elprovencio.sedelectronica.es).

OCTAVA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de El Provencio, en la página web del Ayuntamiento de El Provencio (www.elprovencio.com) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio (elprovencio.sedelectronica.es), la relación de candidatos con la puntuación definitiva otorgada, ordenada de mayor a menor calificación final, y la propuesta al Sr. Alcalde-Presidente de contratación a favor del candidato que haya obtenido la mayor calificación final. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Las peticiones de revisión solo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos.

El candidato propuesto por el Tribunal presentará en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, que son los siguientes:

- a) Original o copia compulsada del DNI vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b) Original o copia compulsada de la documentación exigida en la base Tercera.
- c) Cumplimentación de declaración por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base Tercera no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

NOVENA.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc., ordenadas según la puntuación obtenida.

El/la integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La vigencia de esta bolsa de empleo se extenderá hasta la fecha en que se produzca la jubilación del titular del puesto.

DÉCIMA: Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 Cuenca a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/D.^a, con (indicar tipo de documento identificativo que se aporta, D.N.I., pasaporte, etc.) número, nacido el día, con nacionalidad, con domicilio en (indicar calle, numero, planta, población, provincia, código postal) y teléfono de contacto número

SOLICITO, Ser admitido/a para participar en las pruebas selectivas para la contratación laboral temporal mediante contrato de relevo, mediante el sistema selectivo de oposición libre, para el puesto de Subalterno, de conformidad con las bases de Convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca numero..... de fecha.....

Y MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Cumplir los requisitos exigidos en las Bases de Convocatoria antes citadas, y

DECLARO BAJO JURAMENTO

No haber separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Publicas, ni hallarme inhabilitado/a para el ejercicio de funciones publicas, ni incurrir en causa legal de incompatibilidad.

Lugar, fecha y firma.

ANEXO II

MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución Española: Título Preliminar. Principios Generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración. Título IV).

Tema 3.- Cultura General. Ortografía.

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (Capítulos 1 y 3).

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, Título II Capítulo II Normas generales de actuación.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 6.- Control de entradas. Apertura y cierre de edificios. Orientación del personal usuario en los edificios administrativos. Información. Vigilancia y control de las entradas y salidas. Atención de llamadas telefónicas. Traslado de documentación dentro y fuera del centro. Traslado de material y pequeño mobiliario. Apoyo a actividades de reunión y de comunicación: preparación de salas y dependencias, de mobiliario y de medios materiales. Puesta en funcionamiento de medios audiovisuales y de sonido.

Tema 7.- Características y utilización de máquinas y materiales de oficina. Trabajos auxiliares de oficina: fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro Manejo básico de ordenador, proyector, pantallas interactivas.

Tema 8.- Envíos y servicios postales. Los productos postales. Empaquetado. Reparto de correspondencia.

Tema 9. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.

Tema 10.- El municipio de El Provencio. Principales calles, plazas y centros de interés. Principales vías de acceso al término municipal.