



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL

SECRETARIA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 946/2018, de 20 de diciembre de 2018 la contratación mediante contrato de relevo de Ayudante del Centro Cultural en régimen de personal laboral temporal se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia .

Se adjuntan en los anexos las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Peñafiel, 21 de diciembre de 2018. Fdo. El Alcalde. D. Roberto Diez Gonzalez





BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN AYUDANTE, PERSONAL LABORAL (CONTRATO RELEVO) TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL.

PRIMERA. - JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2018 establece en su art. 19.dos: No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Teniendo en cuenta la situación de jubilación parcial del trabajador que realiza las funciones objeto de la convocatoria y el volumen de trabajo, resulta necesario convocar proceso selectivo para cubrir dicho puesto.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la jubilación parcial mediante contrato de relevo de Ayudante del Centro Cultural en régimen de personal laboral temporal.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

La plaza referida es de AYUDANTE: Funciones propias del trabajador objeto de relevo

Jornada Laboral: 17,5 h semanales distribuidas de Martes a Jueves en horario de tarde marcado por la empresa. La empresa se reserva el derecho de modificar el horario en atención a las necesidades que surjan.

Modalidad Contractual: Contrato Relevo (art 12 ET)

Retribución mensual: 551,8 euros brutos.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas que deberá aportar si supera el proceso selectivo.





Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

La presentación de la solicitud supone el conocimiento y aceptación de la totalidad de las condiciones establecidas en las bases.

Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento, excepto los establecidos en las letras a), b, c), que se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

f) Estar en situación de desempleo o inscrito/a como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo.

CUARTA – SOLICITUDES.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas al Sr. Alcalde- Presidente, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento y durante el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria y Bases en el BOP de Valladolid.

La Convocatoria y las presentes Bases se publicarán asimismo en el Tablón de Anuncios y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñafiel, en la solicitud se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. El impreso de solicitud será facilitado en las dependencias del Registro del Ayuntamiento y se colgará en la citada sede electrónica, conforme al modelo que figura en el Anexo I a la presente convocatoria.

La Solicitud deberá de ir acompañada de los siguientes documentos:

1. Copia DNI
2. Fotocopia del Título Académico Oficial exigido: Graduado Escolar, ESO o equivalente.
3. Currículum Vitae
4. Vida Laboral
5. Contratos de Trabajo, en su caso.
6. Títulos o cursos complementarios relacionados con el puesto a desarrollar, en su caso.





7. Acreditación de estar en situación de desempleo o inscrito/a como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo.

4.2.- Las solicitudes también podrán presentarse en el Registro Electrónico en la forma que determina el Artículo 16.4) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

4.3.- Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en plazo de 3 días hábiles, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015 citada. No se podrá subsanar la falta de firma de la solicitud.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía- Presidencia, en el plazo máximo de diez días, dictará Resolución con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento en la que constará el nombre y apellidos del candidato y, en su caso, causa de la no admisión, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para formulación de alegaciones.

5.2.- Terminado el plazo de formulación de alegaciones se dictará Resolución con la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes una vez valorada la documentación presentada que será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento

5.3.- Concluido el plazo anterior y resueltas las alegaciones en su caso, se publicará lista definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida y se concederá un plazo de 3 días hábiles para formulación de alegaciones a dicho listado definitivo.

5.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal calificador, estará integrado por un Presidente, un Secretario y vocales.

Titulares: PRESIDENTE: Interventor del Ayuntamiento.

VOCAL 1: Trabajador laboral del Ayuntamiento de Peñafiel de igual categoría o superior al puesto que se va a cubrir.

VOCAL 2: Funcionario o trabajador laboral del Ayuntamiento de Peñafiel de igual categoría o superior al puesto que se va a cubrir.

SECRETARIO: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue

Suplentes:

PRESIDENTE: Secretario del Ayuntamiento.

VOCAL 1: Trabajador laboral del Ayuntamiento de Peñafiel de igual categoría o superior al puesto que se va a cubrir.





VOCAL 2: Funcionario Ayuntamiento o trabajador laboral del Ayuntamiento de Peñafiel de igual categoría o superior al puesto que se va a cubrir.

SECRETARIO: Funcionario del Ayuntamiento de Peñafiel .

Actuará como observador un representante de los trabajadores.

6.2.- El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, sean titulares o suplentes y siempre con la presencia del Presidente y el Secretario. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar, en su caso, los baremos correspondientes.

6.3.- El Tribunal podrá valerse de Asesores Técnicos, con voz y sin voto.

6.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público

SÉPTIMA CALENDARIO DE REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

EL proceso de selección será el de CONCURSO, valorándose los méritos vinculados con la experiencia y la formación con una valoración máxima de 30 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes bases.

Los méritos y documentación presentada serán valorados por el Tribunal con arreglo al siguiente baremo:

1.- Experiencia laboral: En relación con la plaza convocada.

Experiencia laboral en el ámbito para el que se oferta la plaza, AYUDANTE Centro Cultural. Con una valoración máxima de 20 puntos.

Por contrataciones efectuadas por cualquier Administración Pública o empresa privada:

— Por cada mes completo trabajado a jornada completa: 0,40 puntos.

— Por cada mes completo trabajado a tiempo parcial: 0,20 puntos.

Se acreditarán los servicios prestados relacionados con el puesto al que se opta, mediante la presentación de Informe de Vida Laboral acompañado si procede, de fotocopia de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio. No se valorarán los servicios en los cuales no se acredite esta documentación.

2.- Formación y Titulación.





Por disponer de cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, se valorará hasta un máximo de 7 puntos:

- Por cursos de 10 horas o menos, se valorará con 0,25 puntos.
- Por cursos de 11 a 20 horas: 1,50 puntos.
- Por cursos de 21 a 30 horas: 2,00 puntos.
- Por cursos de 31 a 40 horas: 2,50 puntos.
- Por cursos de 40 horas o más: 3,00 puntos.

Por disponer de titulación académica adicional a la exigida, se valorará hasta un máximo de 3 puntos:

- Título de Grado Medio, se valorará con 1 puntos.
- Título de Grado Superior, se valorará con 2 puntos.
- Título Universitario de Grado, se valorará con 3 puntos

OCTAVA. - CALIFICACIÓN DE LA OPOSICIÓN Y PUNTUACIÓN FINAL.

La puntuación de la fase de CONCURSO será como máximo de 30 puntos.

En caso de empate en la baremación total se resolverá por sorteo.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS.

9.1. Una vez terminado el proceso el Tribunal publicará la relación de candidatos por orden de puntuación de mayor a menor. Posteriormente, el Tribunal propondrá al Sr. Alcalde-Presidente el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación.

9.2.- La relación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, en la Secretaría General y dentro del plazo de 5 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento o, en su caso, el contrato, los documentos siguientes para su compulsión:

1. Fotocopia de DNI
2. Fotocopia del Título exigido.

10.2.- Si dentro del plazo indicado el aspirante no presenta la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá ser personal laboral temporal y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

DÉCIMA PRIMERA. CONTRATACIÓN.





El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, decretará la contratación al aspirante propuesto por el Tribunal.

Si el candidato al que le correspondiese la contratación no fuera contratado bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de relación, que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, el contrato se extinguirá cuando se produzca la jubilación total del trabajador al que releva.

DÉCIMA SEGUNDA. - BOLSA DE TRABAJO.

El Tribunal no podrá proponer más de un aspirante, no obstante, relacionará por el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor, al resto de los aspirantes a los efectos de constituir una bolsa de trabajo.

Los llamamientos para sustituciones se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia al puesto que se ofrezca significará la exclusión de la lista salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo. Si la renuncia es por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento, pasará al último lugar. El llamamiento se realizará por vía telefónica debiendo el aspirante presentar la documentación exigida en la base décima.

DÉCIMA TERCERA. - VIGENCIA DE LA BOLSA

La Bolsa de Trabajo que se convoca tendrá una vigencia de 1 año, salvo nueva convocatoria que anularía la anterior. Asimismo, la presente Bolsa de Trabajo perderá su vigencia si, con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de Ayudantes, se decidiera formar una nueva bolsa con aquellos aspirantes que, habiendo superado el correspondiente proceso, no hubiesen sido propuestos para su nombramiento.

DÉCIMA CUARTA. - RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 123 y 124 de la Ley

39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.





A N E X O I

INSCRIPCIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE AYUDANTE CENTRO SOCIAL Y BOLSA DE EMPLEO.

La convocatoria anunciada en el BOP de Valladolid nº _____ de fecha _____

por la que se pretende seleccionar a un personal laboral temporal para CONTRATO DE RELEVO PARA CUBRIR EL 50% DE LA JORNADA DEL TRABAJADOR EN SITUACION DE JUBILACION PARCIAL y constituir bolsa, mediante el sistema selectivo de CONCURSO.

1.- DATOS PERSONALES

Apellido 1

Apellido 2

Nombre

DNI

Fecha Nacimiento

Domicilio

Localidad

Provincia

Código Postal

Teléfono

Móvil

Teléfono fijo

Correo electrónico

2.- DOCUMENTACIÓN (obligatoria puntos 1,2, 3 y 4)

1.- Fotocopia D.N.I.

2.- Fotocopia Título de GRADUADO ESCOLAR, ESO o equivalente

3.- Currículum Vitae

4.- Vida laboral expedida por la Seguridad Social

5.- Contratos de trabajo que acrediten la experiencia alegada





6.- Cursos y titulación que acredite méritos alegados.

7.- Acreditación de estar en situación de desempleo o inscrito/a como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo.

3.- RELACIÓN DE MÉRITOS PARA EL CONCURSO

FORMACIÓN: Titulación adicional y cursos realizados relacionados con el puesto de trabajo y baremación en relación con las bases de la convocatoria:

Títulos

Cursos :

Horas

Puntuación Total

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia Profesional relacionada con el puesto de trabajo al que opta:

Administración y fechas contrato:

Puesto

Meses

Puntuación Total

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia:

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Administración Pública, y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

Así mismo DECLARA EXPRESAMENTE que ha leído las presentes bases estando conforme con la aceptación de las mismas.

En Peñafiel , a _____ de _____ 20

FIRMA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL (VALLADOLID)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://penafiel.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]

