



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

EDICTO

Se publican en Tablón de Anuncios y página web las Bases aprobadas en Junta de Gobierno Local de 18 de noviembre de 2020, para conocimiento público y presentación de solicitudes, en plazo de 6 días hábiles que finaliza el día 4 de diciembre de 2020.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN NUEVO TRABAJADOR TEMPORAL PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES(PUNTO LIMPIO Y OTROS SERVICIOS) DE LA URBANIZACION CALALBERCHE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE ENTRE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO ENVIADOS POR EL SEPECAM.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Tiene por objeto resolver **de forma urgente e inaplazable** la necesidad de cobertura temporal de una nueva plaza de PEÓN operario de servicios múltiples adscrito al PUNTO LIMPIO de CALALBERCHE y otros cometidos, tras la terminación del contrato de servicios con empresa privada, y la asunción de la gestión directa del servicio por el Ayuntamiento **y que tendrá como duración máxima de 3 años, plazo máximo de ejecución de la OEP 2020 incluida por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 18 de noviembre de 2020.**

El Ayuntamiento Pleno por acuerdo de 4/06/2020 creó la plaza en plantilla y se precisa de forma urgente cubrir la plaza interinamente. Al no disponer de Bolsa de Trabajo, se hace necesario acudir a los servicios públicos de empleo de Castilla la Mancha, de conformidad con el art 48,7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha.

Categoría laboral: Peón operario de servicios múltiples.

Tipo de contrato: Personal laboral, a tiempo completo, de duración determinada (interinidad) hasta la cobertura definitiva de la plaza que deberá llevarse a cabo en plazo máximo de 3 años.

Jornada laboral: 37,5 horas semanales a prestar, teniendo en cuenta las peculiaridades del servicio y de la urbanización Calalberche de la siguiente forma.

- De Martes a Viernes 6.5 horas diarias de 8,30 a 15 h
- Sábados de 10 a 14 h y de 15 a 18 h
- Domingos de 10 a 14 h.

Las remuneraciones mensuales serán de conformidad con el Pacto Extraestatutario del Personal Laboral de este Ayuntamiento, retribuciones básicas del Grupo Agrupaciones profesionales (antiguo E), CD nivel 14 y Complemento de Puesto que se asigne y 2 pagas extraordinarias de igual importe a lo que se adicionará, en su caso, el complemento de productividad a asignar por los servicios en fin de semana.

2.-DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

El contenido del puesto de trabajo comprende tanto estar a cargo del Punto Limpio de la urbanización Calalberche en su horario de apertura como el resto de tareas que le sean asignadas por el Alcalde, Concejales delegados u otro superior jerárquico en relación al resto de servicios y bienes municipales.

Se enumeran a título ejemplificativo, sin condición de numerus cláusulas:

* Realizar las diversas tareas para la prestación del servicio en el punto limpio asignado:

-Identificar los residuos a la entrada, confirmando el cumplimiento de las normas de admisión.

-Recoger y acondicionar los residuos, incluidos depositados en las puertas y proximidades de la instalación fuera de su horario de funcionamiento.

-Informar a las personas usuarias sobre los procedimientos a seguir para el correcto depósito del residuo y asistirle en su depósito.

-Ejecutar las instrucciones y órdenes para limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones y medios materiales.

-Registrar y dar traslado de la información necesaria para el control y gestión de la actividad.

-Colaborar con el servicio de transporte de residuos en su carga, solicitando su presencia cuando sea procedente.

-Desempeñar las funciones concretas que se detallan en los procedimientos generales, así como aquellas que la normativa prevea y le sean asignadas en materia ambiental, de prevención de riesgos laborales o de seguridad de la información.

* Aquellas otras tareas que le sean asignadas por superior jerárquico (en su caso, encargado, además de las determinadas por el Alcalde o Concejales Delegados) relacionadas con bienes y servicios municipales (albañilería, jardinería, electricidad, limpieza...)

No obstante lo anterior, si por motivos debidamente justificados fuera conveniente y se ordenara por la Alcaldía otras tareas de mantenimiento de servicios y bienes municipales, no haciéndose cargo del mantenimiento del punto limpio, el trabajador deberá aceptarlo, no considerándose modificación del contrato.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 empleado público. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral
- e) Estar en posesión del título de Título de Educación Secundaria Obligatoria, EGB, Graduado Escolar, o equivalente.
- f) Estar inscritas en las Oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha, como demandantes de empleo en la localidad.

4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha, que establece en su artículo 48.7 que: "7. En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente.

El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese".

El presente procedimiento se desarrolla en dos fases diferenciadas:

1º) Esta Administración solicitará oferta genérica a los Servicios Públicos de Empleo para un puesto de trabajo de las características expuestas que deberán cumplir los requisitos fundamentales para que puedan participar en el proceso.

En el caso de que los Servicios Públicos, no puedan hacer la precitada selección con los anteriores requisitos, deberán seleccionar a aquellos que cumplan con los requisitos básicos de identidad, proporcionando a los candidatos la información de la convocatoria enviada por esta Administración.

No obstante lo anterior, se procederá a publicar la presente Convocatoria y Bases en el Tablón de Anuncios y página web para conocimiento general



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

2º) Las personas candidatas y remitidas desde la oficina del SEPE además de reunir los requisitos anteriores, deberán presentar en el plazo de 6 días hábiles a partir de la publicación de la Convocatoria, los documentos correspondientes siguientes.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados/as en participar, **deberán** presentar su solicitud en modelo normalizado en este Ayuntamiento (lunes a viernes, en horario de apertura de 9 h. a 14 h. y martes de 17 h. a 19 h.) o por cualquiera de los medios que determina la Ley de Procedimiento, acompañada de los documentos correspondientes para la valoración de los méritos alegados.

Las presentes bases han sido enviadas a la oficina de empleo de Torrijos para petición de la oferta genérica de empleo y emisión de la carta de presentación que será facilitada a las personas candidatas. Además la presente convocatoria será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web "www.santacruzdelretamar.es"

La solicitud se realizará conforme al modelo normalizado que será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento (Anexo 1) que deberá ir acompañadas de la documentación que a continuación se detalla:

- Copia del DNI/NIE del solicitante.
- Fotocopia compulsada del título académico y acreditación de los cursos de formación que posea y puedan ser valorados.
- Justificación Documental Compulsada de la experiencia laboral.
- Copia compulsada del Carnet de conducir (en su caso)
- Otros Méritos que puedan ser valorados.

No serán tenidas en cuenta aquellas circunstancias que no sean acreditadas documentalmente.

No será necesario aportar certificado de empadronamiento para comprobar los miembros que componen en su caso, la unidad familiar, comprobándose esta circunstancia por parte del Ayuntamiento y a este respecto los aspirantes autorizan al Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar a recabar datos en su nombre, así como efectuar cuantas consultas sean necesarias para verificar los requisitos y méritos situación.

5.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Es necesario especificar una serie de criterios que cumplan con los principios de igualdad, mérito y capacidad, en el desarrollo de este procedimiento, tanto en la selección inicial llevada a cabo por los Servicios Públicos de Empleo, como de la posterior valoración por parte de una Comisión de Valoración, sobre los perfiles de los candidatos enviados por los Servicios Públicos de Empleo.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. MÁXIMO 15 PUNTOS.



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

- a) Experiencia profesional acreditada, como funcionario de carrera o interino/ personal laboral, en el puesto de trabajo de peón de servicio en Punto Limpio, en cualquiera Administración Pública: 1 punto por cada 6 meses acreditado, hasta un máximo de 3 puntos. La fracción de año se atribuirá en proporción. Se computarán la totalidad de los días divididos en 30 para el cómputo del nº de meses.
- b) Experiencia acreditada en el sector privado, para empresas gestoras de Puntos Limpios 0,70 punto por cada 6 meses acreditado, hasta un máximo de 2 puntos. La fracción de año se atribuirá en proporción. Se computarán la totalidad de los días divididos en 30 para el cómputo del nº de meses.
- c) Por trabajos realizados para las Corporaciones Locales en puestos de trabajo clasificados como pertenecientes al grupo E y Agrupaciones profesionales, con categoría de operario de servicios múltiples, peón, peón especializado o equivalente, relacionados con albañilería, fontanería, jardinería. 1 puntos por cada 6 meses hasta un máximo de 4 puntos. Se computarán la totalidad de los días divididos en 30 para el cómputo del nº de meses.
- d) Por trabajos realizados en la empresa privada en puestos de las características detalladas en el punto c) anterior, 0,7 puntos por cada 6 meses hasta un máximo de 3 puntos.
- e) Por experiencia como trabajador por cuenta propia en el área de albañilería, fontanería, jardinería, electricidad, acompañado de currículum detallado de obras realizadas 0,70 puntos por cada 6 meses acreditado ...3 puntos.

B) CURSOS Y FORMACIÓN ESPECÍFICA. MÁXIMO 9 PUNTOS.

- a) Contar con Titulación Académica: con un máximo de 4 puntos
- Licencia / grado/ diplomatura.....2 puntos
 - FP Grado Superior.....1,5 punto
 - FP Grado medio.....1 punto (relacionada con tareas del puesto trabajo)
 - Bachillerato.....1 punto
- b) Cursos de Formación Por acreditar cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar, a razón de 0,02 puntos por hora realizada, con un máximo de 3 puntos, sin que puedan valorarse aquellos cursos dónde no consta duración en horas.
- Los cursos superados, siempre que no supongan titulación universitaria (Grado, Master o Doctorado), cuya acreditación se realice mediante créditos, serán valorados a razón de 10 horas por crédito.
- c) Carné de instalador autorizado. (Electricidad, fontanería), 1 punto.
- d) Estar en posesión del permiso de conducir C1 o equivalente, 1 punto.



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

C) OTROS MÉRITOS: al objeto de garantizar su mayor disponibilidad horaria y conocimiento del municipio se valorará el empadronamiento y residencia efectiva con anterioridad a la fecha de esta convocatoria, 3 puntos.

Se establece una Nota de Corte Mínima de 6 puntos para poder ser seleccionado a la Plaza.

Para que los méritos puedan ser computados habrán de acreditarse documental y fehacientemente con antelación a la expiración del plazo de admisión de instancias.

La acreditación deberá presentarse junto con la solicitud a través de fotocopia compulsada de los títulos académicos y cursos realizados. La experiencia profesional se acreditará mediante certificados municipales de servicios prestados emitido por el órgano correspondiente (para servicios prestados en la Administración) y para la empresa privada mediante contrato de trabajo, certificado de la vida laboral u otro medio donde conste la plaza y el puesto de trabajo. Los cursos se valorarán solo aquellos relacionados con las tareas del puesto y que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos, o Centros Oficiales de Formación

En caso de empate, se primará el mayor número de puntos obtenidos en el apartado A a), y si persiste el empate, primará el mayor número de puntos obtenidos en el apartado A) b). Si persiste el empate, primará el mayor número de puntos obtenidos en el A) c). Si persiste el empate, primará el mayor número de puntos obtenidos en el A) d). Si persiste el empate primará la mayor edad, y ante igualdad de edad, se realizará un sorteo.

6.- COMISIÓN DE VALORACION

La valoración de los méritos será determinada por una Comisión de Valoración formada por... miembros, de los que uno actuará como presidente, teniendo todos voz y voto.

La Comisión de Valoración estará formada por los siguientes miembros de categoría igual o superior a los puestos incluidos en la convocatoria:

Presidente: Un Empleado laboral Fijo o Indefinido de este Ayuntamiento.

Secretario: La Secretaria del Ayuntamiento o empleado público municipal en quien delegue

Vocales:- Un representante de los trabajadores y Dos empleados municipales que ostenten la condición de personal laboral fijo o indefinido de este Ayuntamiento.

Se extenderá un Acta por parte de la Comisión dónde se establezcan las valoraciones que se realicen a cada candidato, publicándose en la página web del Ayuntamiento el listado resultante ordenado por puntos. Contra esta valoración, los candidatos tendrán un plazo de 3 días hábiles para presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En caso de no presentarse reclamación alguna la valoración pasara a definitiva.

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, se elevará la propuesta al órgano competente del candidato que haya obtenido la mayor puntuación, y se publicará de nuevo la propuesta de contratación.



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

7.- BOLSA DE TRABAJO: el Tribunal calificador formará una relación con los aspirantes ordenados de acuerdo a la puntuación obtenida que hayan superado al menos la puntuación de CORTE DE 6 PUNTOS y no hayan obtenido la plaza, teniendo carácter de bolsa de trabajo a los efectos de renuncias o extinción del contrato seleccionado o también para la posible cobertura en caso de sustitución por enfermedad, vacaciones etc...de plazas de la plantilla de Santa Cruz como de Calalberche de características similares.

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Las personas que hayan sido seleccionadas y **no contratadas** serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica (entre las 9:00 y las 15:00 horas) o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

5. Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la formación de una lista o bolsa que la sustituya como resultado del proceso selectivo para cobertura definitiva de Peón que se convoque que en todo caso tendrá una vigencia máxima de 3 años. Por otra parte, en cualquier momento, el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto esta Bolsa de carácter excepcional.

8.-CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA.

La propuesta formulada con las puntuaciones obtenidas por los solicitantes y el seleccionado se elevará al Presidente de la Corporación que será aprobada por Resolución de Alcaldía, para una vez presentada la documentación oportuna, proceder a la contratación laboral.

Se establece un período de prueba de dos meses, para realizar las experiencias y tareas que se consideren necesarias y poder verificar la adecuación del trabajador al puesto, en el que cualquiera de las dos partes puede desvincularse libremente del contrato sin pagar por ello indemnización alguna, no necesitando para tal desvinculación invocar ninguna causa ni respetar ningún plazo de preaviso

9.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Con la presentación de las solitudes los/as aspirantes aceptan el tratamiento de los datos por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar, a los exclusivos efectos que son objeto de estas bases, dando su autorización para que el Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar pueda comprobar y recabar aquellos datos necesarios referidos para obtener información del Servicio Público de Empleo referido a sus periodos de inscripción como demandante de empleo y de prestaciones por desempleo, cuando esta información sea necesario para la resolución final de la solicitud.

En Santa Cruz del Retamar a 25 de noviembre de 2020

El Alcalde



Fdo. D. Angel Martín Montoro



ANEXO : MODELO DE SOLICITUD DE PEON DE USOS MULTIPLES (PUNTO LIMPIO CALALBERCHE Y OTROS SERVICIOS)

Apellidos			
Nombre		D.N.I.	
Fecha de nacimiento		Sexo	
Domicilio			Teléfono Contacto
Correo electrónico			

PLAZA QUE SE SOLICITA:

PEON PUNTO LIMPIO CALALBERCHE Y OTROS SERVICIOS

DECLARO que a la fecha de presentación estoy inscrito como demandante de Empleo en las oficinas de Empleo de Castilla La Mancha de la localidad y REUNO también el resto de requisitos establecidos en la Base 3 para participar en la Convocatoria de **PEON PUNTO LIMPIO CALALBERCHE Y OTROS SERVICIOS**

Se acompaña, junto a la presente solicitud, la siguiente documentación (marque lo que proceda):

- Fotocopia del DNI/NIE del solicitante.
- Fotocopia compulsada del título académico exigido
- Fotocopia compulsada del resto de Titulaciones y Formación a valorar
- Fotocopia compulsada de acreditación Experiencia Laboral (Contrato, Vida Laboral ...)
- Otros méritos

SOLICITA: Ser admitido para tomar parte en el proceso de selección para la contratación en régimen laboral temporal, a tiempo completo, declarando conocer las bases generales de selección que le son de aplicación, las cuales me comprometo a aportar y acreditar documentalmente conforme dispone la convocatoria.

Sí / No (señale lo que proceda) AUTORIZO al Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar para que se pueda recabar al Servicio de Empleo de Castilla La Mancha la inscripción al objeto de comprobar la veracidad de los mismos. De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL RETAMAR con CIF P4515800C y mail ayuntamiento@santacruzdelretmar.es para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo y otros declarados, al objeto de comprobar la veracidad de los mismos.

En Santa Cruz del Retamar, a ____ de _____ de 2020

Fdo.- _____