



**BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES/AS EN EL MARCO DEL PLAN DE
EMPLEO 2016 DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA**

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases reguladoras es establecer el proceso de selección para la selección de 10 personas al amparo del Plan de Empleo 2016 del Ilmo. Ayuntamiento de Santa Olalla, financiado con cargo a fondos propios que para este fin ha incorporado el Ayuntamiento en los Presupuestos de la Entidad, con el objetivo de promover el empleo en la localidad de Santa Olalla y mejorar, a su vez, lo servicios públicos.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

A las personas contratadas en el marco de la presente convocatoria les será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local y en la normativa laboral, observada la legislación de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en lo que pudiera afectar.

Las plazas a cubrir son las siguientes:

- Peones de Servicios Generales, Mantenimiento y Limpieza (9 plazas)
- Peón de Servicios Generales, Mantenimiento, con discapacidad (1 plaza)

El contrato a celebrar será el de “Contrato de duración determinada a tiempo parcial” con una duración de 3 meses desde la aprobación definitiva de la relación de aspirantes beneficiarios, y estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados/as públicos/as en la Ley 53/84 de incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local, y a la normativa autonómica en lo que pudiera afectar, teniendo también en consideración que se trata de un plan de empleo de carácter social para vecinos empadronados de la localidad, y no formalmente para la provisión de trabajadores a la Administración.

Las obras o servicios a realizar por las personas contratadas serán la ejecución de los trabajos encomendados de su ámbito de competencia.

La jornada de trabajo será de 30 horas/semanales, conforme al horario municipal del servicio al que se adscriban las personas contratadas, empezando su jornada a las 8:00 horas de la mañana. Prestadas de lunes a domingo. Esta jornada, que podrá ser modificada en función de las necesidades del servicio, no podrá exceder, en todo caso, del máximo de horas establecidas en el Ayuntamiento de Santa Olalla ni en lo dispuesto en las presentes bases, ni prestarse trabajos durante dos fines de semana consecutivos. Estará, sin embargo, sujeta a los principios de flexibilidad y disponibilidad, así como a las exigencias que vengan impuestas por la propia naturaleza de las funciones a desarrollar.



TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

A) REQUISITOS COMUNES

Además de los requisitos específicos en cuanto a titulación, edad o experiencia laboral, todas las personas solicitantes deberán reunir, a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos comunes a todos los puestos:

- a) Ser español/a o miembro de un Estado integrante de la Unión Europea, según lo previsto en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o extranjero residente en España de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los “Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social” que establece en su artículo 10.2 que, los extranjeros podrán acceder como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas de acuerdo a los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad. A tal efecto podrán presentarse a las ofertas de empleo que convoque la Administración Pública.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local de conformidad con la legislación vigente.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y por tanto no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar
- d) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- e) Estar en posesión de los requisitos específicos de titulación y/o experiencia laboral establecida en la base TERCERA. B) para cada uno de los puestos ofertados.
- f) Estar empadronado en el municipio de Santa Olalla al menos con un año de anterioridad ininterrumpida a la fecha de la presente convocatoria.
- g) Estar inscritos como demandante de empleo no ocupado en cualquier oficina del Servicio Público a fecha de solicitud y de formalización del contrato.

B) REQUISITOS ESPECÍFICOS

Puesto/s solicitados y servicios	Nº de puestos	Requisitos de experiencia o titulación
Peones de Servicios Generales, Mantenimiento y Limpieza.	9	Las siguientes: - 1 año de experiencia laboral en trabajos de mantenimiento, limpieza, albañilería, jardinería fontanería, montaje-desmontaje, obras y construcción, o aquellas similares y relacionada.
Peón de Servicios Generales	1	Las siguientes:



y Mantenimiento especial con discapacidad		- 1 año de experiencia laboral en trabajos de mantenimiento, limpieza, albañilería, jardinería fontanería, montaje-desmontaje, obras y construcción, o aquellas similares y relacionada.
---	--	--

CUARTA.- FUNCIONES.

Todas aquellas que sean adecuadas y conformes con la preparación del trabajador/a y la categoría profesional a desempeñar por el/la mismo/a siguiendo al efecto las órdenes e instrucciones de sus superiores conforme a las condiciones contractuales. En función de las circunstancias y necesidades del Ayuntamiento, éste podrá variar en cualquier momento las funciones del trabajador dentro del área definido y de su categoría.

En caso de ser aconsejable, el Ayuntamiento podrá dedicar el tiempo oportuno y necesario para la formación del trabajador en el ámbito de la prestación de su servicio. Formación que podrá ser reglada o a cargo del propio Ayuntamiento o sus trabajadores, y siempre y cuando no conlleve coste al trabajador.

QUINTA.- RETRIBUCIÓN SALARIAL.

Los trabajadores percibirán una retribución bruta de 655,03 €/mes, incluido la parte proporcional de pagas extras, durante tres meses.

SEXTA.- PUBLICIDAD, INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las instancias para participar en los procesos selectivos se presentarán conforme al modelo normalizado, debidamente cumplimentadas y firmadas por los/as aspirantes se dirigirán al Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Santa Olalla presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Olalla o por cualquier otro medio establecido en el Art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los requisitos exigidos y los méritos alegados por el/la aspirante en la solicitud, serán objeto de comprobación antes de la formalización de la contratación.

El hecho de presentar la solicitud e incluso de superar las pruebas, no creará derecho alguno para los candidatos/as seleccionados/as en caso de incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en las bases o haberse observado inexactitud o falsedad en la documentación y/o solicitud aportada.

El plazo para la presentación de la solicitud comenzará al día siguiente de publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento siendo el plazo de 10 días hábiles. También se publicará en la página institucional del Ayuntamiento de Santa Olalla.



A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

1. Modelo normalizado de presentación de solicitud.
2. Fotocopia del D.N.I.
3. Fotocopia de la tarjeta del paro del Servicio Público de Empleo
4. Curriculum Vitae firmado, actualizado y con expresión y detalle de los meses de inicio y finalización de los contratos, y datos exactos de duración de los cursos.

5. En el caso de necesitar acreditar la formación ocupacional: documentación acreditativa de haber concluido con aprovechamiento la correspondiente acción formativa. La formación tiene que estar relacionada directamente con la ocupación objeto del contrato.
6. Al objeto de acreditar la experiencia laboral requerida: contratos de trabajo, certificado de empresa que permita conocer la función o puesto de trabajo desempeñado en la misma, o nóminas en donde figure la categoría profesional del trabajador. Informe de vida laboral. La experiencia laboral tiene que estar relacionada directamente con la ocupación objeto del contrato y con la mencionada en los requisitos específicos de las presentes Bases para cada puesto.
En el caso de los peones la experiencia laboral tiene que estar relacionada con alguna de las siguientes ocupaciones: obras, mantenimiento, jardinería y/o limpieza.

Para la valoración de las circunstancias personales:

7. Si la solicitante es mujer víctima de violencia de género, se acreditará a través de la presentación fotocopia de alguna de la siguiente documentación:
 - a) Resolución judicial acreditativa de la existencia de episodios de violencia de género.
 - b) Orden de protección dictada a favor de la víctima.No obstante, las mujeres víctimas de violencia de género que no puedan acreditar dicha situación por alguno de los cauces anteriormente descritos, podrán justificarla a través de un informe de la Consejería competente en materia de igualdad, o de otros organismos públicos que certifiquen la existencia de episodios de violencia de género. Deberá incluir un plan individual de atención, elaborado por órgano competente, en el cual se concreten los apoyos destinados a dichas víctimas.
Al efecto, tanto la resolución judicial como la orden de protección y/o el informe acreditativo tendrán que haber recaído en los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Igualmente, el informe de acreditación, habrá de ser realizado dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
8. En caso de minusvalía del/la solicitante fotocopia del certificado acreditativo de la discapacidad igual o superior al 33% de la persona solicitante, expedido por el IMSERSO u Organismo Autónomo equivalente, con especificación del tipo de minusvalía.
9. Documentación acreditativa de los ingresos de la unidad familiar y/o de convivencia. Todos los miembros de la unidad familiar y/o de convivencia mayores de 16 años deberán presentar Declaración anual de ingresos del organismo correspondiente referidos al año 2014 o 2015, aquellos que no tuviesen obligación de realizarla, certificación de no presentación de la Declaración.

En caso de no presentarse alguno de los documentos, y tampoco sea posteriormente



subsanoado, cuando no se trate de requisitos esenciales (tarjeta del paro, DNI, CV, Titulo de estudios, experiencia laboral suficiente...) el aspirante será admitido sin valorar otros que aquellos documentos y certificaciones que aporte.

A efectos de este plan se entenderá unidad familiar y/o de convivencia al conjunto de personas que estén empadronadas en la misma vivienda que la persona solicitante a fecha de 31 de diciembre de 2015.

La no presentación de la Declaración anual de ingresos o Certificación negativa de alguno de los miembros de la unidad familiar y/o de convivencia **no será subsanable** y supondrá que dicha condición no será valorada.

Con la instancia se autoriza al Ayuntamiento de Santa Olalla a la comprobación del empadronamiento en el municipio, tanto del solicitante como de la unidad familiar y/o de convivencia, a solicitar cuantos datos sean necesarios al efecto de comprobar la veracidad de la documentación

El Ayuntamiento podrá solicitar de oficio cualquier otra documentación que considere oportuna para verificar el cumplimiento de los requisitos.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO:

Expirado el plazo de presentación de instancias se publicará la lista provisional de inscritos al proceso selectivo, sin que el hecho de figurar en dicha lista implique el reconocimiento del Ayuntamiento de Santa Olalla del cumplimiento de los requisitos de acceso. En caso de falta de documentación subsanable se dará un plazo de 3 días de subsanación. Tras este periodo se publicará la lista definitiva. De conformidad con la legislación vigente se podrán reclamar contra las exclusiones u omisiones.

OCTAVA.- SISTEMA DE ACCESO A LOS PUESTOS DEL PLAN DE EMPLEO.

Se establece el sistema de concurso-oposición. La fase de concurso se calculará valorando también las circunstancias sociales y personales del aspirante junto a los méritos profesionales y laborales.

Se realizarán tres conjuntos de pruebas para cada uno de los dos ámbitos ofertados (peones y peón especial con discapacidad)

A).-Fase de Oposición: Constará de una prueba teórico-práctica de carácter obligatorio y eliminatorio, relacionada directamente con las materias propias del trabajo y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo de cada área, con el siguiente contenido según el ámbito:

Peones de servicios generales, mantenimiento y limpieza: principales tareas relacionadas con el puesto, materiales, soldaduras, pintura, albañilería, reparaciones; mantenimiento y limpieza de parques, jardines, solares, edificios públicos, maquinaria y utensilios del oficio, productos y cuidados en este ámbito; principales tareas relacionadas con el ámbito de la limpieza y cuidado de parques y jardines, flora de la zona, flora del municipio,



maquinaria y utensilios del oficio, productos y cuidados en este ámbito. En función del área de trabajo o función que mejor conozcan podrán las preguntas podrán ser adaptadas a tal ámbito, así como las posteriores tareas que se asignen.

La duración y contenido de cada ejercicio o ejercicios será determinado/os por el Tribunal momentos antes del comienzo de su realización siendo en todo caso común para todos los aspirantes del puesto que se trate.

La puntuación de cada aspirante en la prueba antes descrita, será de 0 a 10 puntos, con expresión de dos decimales, según la media aritmética resultante de la puntuación de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Para la superación de la fase de oposición habrá de haberse superado el ejercicio con una puntuación mínima de 5,00 sobre 10.

B).-Fase de Concurso: baremo de méritos y circunstancias sociales y personales.

Para aplicar a cada aspirante la puntuación obtenida en esta fase será necesario que el aspirante haya superado la fase de oposición. En esta fase se valorarán los méritos generales y específicos que se expresan en el baremo de méritos de la presente convocatoria, así como las circunstancias sociales, personales y familiares.

Para que los méritos sean valorados por el Tribunal Seleccionador se deberá aportar con la instancia la documentación acreditativa en la que se fundamentan los mismos. La fecha de referencia de cómputo de los méritos alegados será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Baremo de Méritos: Se valorará por el Tribunal Seleccionador la experiencia profesional del aspirante al servicio de la Administración Pública, así como su formación académica y preparación como trabajador.

1.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento reglados, directamente relacionados con las funciones de la plaza y puesto de trabajo al que se concurre, organizados por las Administraciones Públicas o por organismos colaboradores de las mismas, en los que se haya expedido diploma o certificado de aprovechamiento, se otorgará una puntuación de 0,15 puntos por cada hora lectiva debidamente acreditada.

La puntuación máxima de las dos partes que conforman el presente apartado del baremo no podrá superar los **2,00 puntos**.

2.- Experiencia profesional y trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado o experiencia profesional se realizará a razón de 0,35 puntos por cada año efectivamente trabajado o la parte proporcional que



corresponda, en el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza y puesto de trabajo que se convoca, con un máximo de **2,00 puntos**.

(Para la acreditación debida de este extremo deberá aportarse la Vida Laboral debidamente compulsada, en su caso, cualquier otro elemento que acredite esa experiencia profesional debiendo constar día, mes y año de las altas y bajas).

3.- Circunstancias sociales y personales de los aspirantes

Tratándose de un Plan de Empleo que tiene también por finalidad atender a la demanda de empleo de personas especialmente necesitadas o vulnerables, el Tribunal Seleccionador valorará con hasta **3,00 puntos** las circunstancias personales, sociales, familiares y de renta de los aspirantes, bajo los siguientes criterios:

3.1.- Mujer víctima de violencia de género: 2,00 puntos

3.2.- Cuando los ingresos de la unidad familiar y/o de convivencia no superen los 22.000 € anuales se otorgará 1,00 punto, y cuando los ingresos de la unidad familiar y/o de convivencia no superen los 12.000 € anuales se otorgará otro 1,00 punto adicional.

3.3.- Familia numerosa, se otorgará 1,00 punto por tener 3 o más hijos menores de edad.

3.4.- Acreditar ser parado de larga duración: 0,50 puntos.

3.5.- Mayor de 55 años, parado de larga duración y en riesgo alto de exclusión laboral: 0,50 puntos

4.- Adecuación al puesto de trabajo del aspirante y otros méritos o circunstancias personales: El Tribunal Seleccionador podrá otorgar hasta un máximo de **2,00 puntos** por las consideraciones que es su conjunto haga del aspirante, o en su caso, por otros méritos a los que diere especial valor, o circunstancias sociales, familiares o personales acreditadas, o por alguna consideración fundamentada relativa al proceso de pruebas selectivas o del concurso de méritos que haga considerar una especial adecuación al puesto de trabajo o necesidad del mismo.

La puntuación de cada aspirante en la prueba de concurso de méritos antes descrita, será de 0 a 10 puntos, según la suma de todos los bloques (1 a 4) según las puntuaciones otorgadas por el Tribunal. Para dejar constancia y a los efectos de posibles reclamaciones el Tribunal elaborará una pequeña acta con expresión de los aspirantes, puntuaciones de cada apartado y cifras totales. En relación al apartado 4, en su caso, deberá anotarse en dicha acta una justificación sucinta de cada miembro si lo hiciera por separado o con una sola expresión si lo valoraren de común acuerdo.

C).- Criterio para fijar el resultado final del Concurso-Oposición.

El resultado final para cada aspirante se expresará en una cifra de 0 a 10, con dos decimales, resultando de la media aritmética de la puntuación de las dos fases, siempre y cuando el aspirante haya superado la primera fase de oposición con al menos un 5,00.

NOVENA.- CLASIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

1. El orden de clasificación definitivo de los aspirantes que serán seleccionados se hará



para cada uno de los dos ámbitos descritos anteriormente (peones y peón especial con discapacidad), siendo para los exámenes de peón de mantenimiento, servicios general y limpieza los nueve aspirantes con mayor puntuación los que serán seleccionados; y para el proceso de peón de mantenimiento, servicios general y limpieza con grado de discapacidad también el que mayor puntuación obtuviera.

2. Con el resto de los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no hayan sido seleccionados, se conformará un listado por orden de puntuación obtenida, al mero efecto de posibles casos de sustitución por renuncia u otras causas de los seleccionados en el número 1 anterior, por el tiempo que reste de contrato al sustituido.

3. La incorporación al puesto de trabajo se hará escalonadamente en función de las necesidades de este Ayuntamiento.

4. El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santa Olalla, la puntuación total del proceso selectivo por orden de clasificación, que determinará la formalización de contratos. Debiendo publicarse tan solo el DNI y puntuación de cada aspirante seleccionado.

DÉCIMA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL SELECCIONADOR.

El Tribunal Seleccionador será el mismo para todas las pruebas y para los dos ámbitos y estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a: Un empleado municipal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento o cualquier administración local del servicio de mantenimiento, obras, servicios generales de cualquier administración, con categoría superior a la de peón.

Secretario/a: Secretario del Ayuntamiento.

Vocales (3): Empleados públicos funcionarios o laborales fijo del Ayuntamiento o cualquier administración.

El Tribunal podrá contar con la presencia de asesores, con voz pero sin voto.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia no prevista en estas bases o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo prevenido en ellas y en normativa complementaria.

UNDÉCIMA.- CONTRATACIÓN.

1.- Los aspirantes aprobados que hayan obtenido el puesto según la publicación de resultados, serán convocados y deberán presentarse a la firma del contrato en el momento indicado por el Ayuntamiento según el orden de clasificaciones y de las necesidades.

2.- Los aspirantes seleccionados, deberán presentar en el plazo de 5 días naturales desde la publicación de la correspondiente lista en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de



Santa Olalla, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las Bases, en original y fotocopia para su compulsión y devolución, y, además para el caso de los peones:

- Certificado médico expedido por el Servicio Médico correspondiente de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo de Peón de mantenimiento, servicios generales y limpieza.

3.- Si en la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser adscritos temporalmente al puesto de trabajo.

4.- El cumplimiento de los requisitos y demás condiciones exigidas estarán referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse con posterioridad hasta la fecha de la efectiva adscripción temporal.

DUODÉCIMA.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Cuantos actos y trámites se deriven de la presente convocatoria, se impugnarán de conformidad con lo previsto en la vigente ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMOTERCERA.- DERECHO SUPLETORIO.

En lo no determinado en las presentes bases selectivas específicas, se aplicarán las especificaciones al efecto de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, así como supletoriamente el EBEP, El Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y la Ley 30/92.

Santa Olalla, a 28 de enero de 2016.

EL ALCALDE,

Fdo.: Pedro Congosto Sánchez

