### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

### CONTRATO DE RELEVO PARA LABORES DE LIMPIEZA

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la contratación de un peón de limpieza en régimen de personal laboral, concurso-oposición.

La plaza del contrato de relevo se convoca por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de una trabajadora municipal, y quien resulte seleccionado suscribirá un contrato laboral de relevo que estará en vigor mientras dure la citada situación de jubilación parcial. Además se hace constar que la selección del trabajador se efectúa para cubrir el 75 % del total de la jornada laboral, si bien dicho porcentaje podrá acumularse, de conformidad con la normativa laboral que resulta de aplicación, por los períodos que se establezcan en atención a las necesidades del servicio. No obstante se suscribirá a jornada completa en aplicación de lo previsto en el artículo 215 del Real Decreto Legislativo 8/2.015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de seguridad social.

El contrato, en su modalidad de relevo, quedará extinguido en cuanto a tal concepto cuando la persona relevada alcance la jubilación total.

La plaza del contrato de relevo estará adscrita a servicios generales y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- *Limpieza de edificios públicos.*

*- Limpieza manual y con máquinas de las vías públicas, fachadas y borrado de pintura de edificios y espacios públicos. Limpieza de calles, caminos, plazas, parques, dependencias y servicios públicos entre ellos aseos. Limpiar y reparar papeleras. Limpiezas especiales por causea de accidentes de tráfico, manchas de aceite en la vía, etc…*

*- Llevar la máquina barredora en los días y horario que se determine por la Alcaldía, Concejal Delegado de área o jefatura de los servicios técnicos municipales previamente facultades por Alcaldía.*

*- Labores de apoyo para la preparación de material y utillaje para realizar trabajos diarios.*

*- Labores de apoyo para control y mantenimiento de todo el material municipal.*

*- Vigilancia del correcto funcionamiento de las máquinas, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas del mismo), control y manejo, conducción de vehículos, y herramientas de trabajo.*

*- Recibir y transportar material municipal.*

*- Mantenimiento de arbolado, jardines y zonas verdes del municipio, así como de las instalaciones lúdicas y deportivas.*

*- Colaboración en la organización de festejos con la preparación de infraestructuras para eventos municipales.*

*- Sustitución, en caso de designación, del encargado general de servicios en caso de vacaciones, ausencia o enfermedad o cualquier otra causa que impida que éste desarrolle sus funciones si así lo acuerda la Alcaldía del Ayuntamiento.*

*- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.*

*- Limpieza y mantenimiento de la maquinaria y utensilios asignados.*

*- Cualquier otro cometido que sea encargado por la Alcaldía (o de acuerdo con la estructura jerárquica municipal por el Concejal del Área o el personal que tenga asignadas las funciones de jefatura de los servicios técnicos o capataz) de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas que pueda surgir en el servicio por que deberá estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de teléfono móvil para responder a cualquier incidencia que se produzca en el mismo.*

*La jornada laboral podrá coincidir en domingo y festivo. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.*

**SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO**

La modalidad del contrato es de relevo regulada en el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo.

El carácter del contrato será igual a la del tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales. La jornada laboral podrá coincidir en domingo y festivo. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.

El puesto de trabajo a desempeñar por el trabajador relevista será peón de limpieza.

Se fija una retribución neta prevista para la categoría en el convenio colectivo.

**TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con 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:

— Ser español, 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.

— Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

— Estar en posesión del Título de certificado de escolaridad.

— Estar en posesión y tener habilitado el carnet B para conducir vehículos que requieran este permiso

— No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

**CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Srª. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en 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 **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón municipal y página-web corporativa.

**QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el la sede electrónica de este Ayuntamiento -www.aguilardecampoo.es- y en el tablón de anuncios se señalará un plazo de tres días hábiles para la posible presentación de reclamaciones o para la subsanación de las solicitudes excluidas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el mismo lugar. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones, y no se apreciaran errores de oficio. En la misma resolución se procederá a la publicación del día y hora de la celebración de la prueba práctica. El llamamiento se realizará en la página-web municipal y en el tablón de anuncios.

Con las personas que resulten aprobadas se realizará la fase de baremación de los méritos alegados. El resultado se publicará para que los aspirantes puedan presentar alegaciones en el plazo de tres días.

**SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

— Presidente. Secretario de la Corporación

— Vocales: Jefe de los servicios técnicos municipales y un peón laboral fijo del Ayuntamiento.

— Secretario: Administrativo del área de personal

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 cumplimento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. 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. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: concurso y oposición.

1. **FASE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones a desempeñar contenidas en la base primera, con la duración que el propio tribunal señale.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deben acudir provistos de su DNI o, en su defecto, Pasaporte o Carnet de Conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo de 5 puntos. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

1. **FASE CONCURSO:**

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud, que deberá ir grapada o encuadernada, ordenada, numerada y relacionada según el orden en que se citen los méritos en el Modelo de autobaremación establecido en el Anexo. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos que se aleguen habrán de justificarse mediante documento original o fotocopia compulsada o excepcionalmente por cualquier medio probatorio de su autenticidad. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia del documento. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

En el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

No se valorarán los méritos que aún alegados, fueron aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que, cumplido lo previsto en el apartado anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, disponiendo como plazo máximo para su aportación hasta la fecha de baremación de los méritos.

Quienes hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo lo harán constar en la solicitud de participación, aportando el correspondiente justificante a la documentación presentada.

**Sistema de Autobaremación:**

Se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, con objeto de agilizar el procedimiento selectivo y garantizar el cumplimiento de los plazos para la celebración de los ejercicios que componen la fase de oposición.

Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

1. Cada aspirante cumplimentará el Modelo de Autobaremación que figura en el **Anexo**

2. El Tribunal calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

3. Terminado el proceso de valoración, el Tribunal hará pública la calificación definitiva de la fase de concurso en el tablón de anuncios de la corporación.

Los méritos a valorar son los siguientes:

**a) FORMACIÓN:**

Por formación recibida en cursos, seminarios, congresos y Jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la plaza solicitada, y que hayan sido impartidos por la Administración General del Estado, comunidades Autónomas, Administración Local, organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, universidades, organizaciones Sindicales o colegios Profesionales acreditado mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valorarán, hasta un **máximo de 3 puntos**, en la forma siguiente:

Se entenderán cursos oficiales aquellos impartidos por las Administraciones Públicas. Cuando no determinaren el número de horas de las que constó no se valorarán. En el mismo caso, si no se refleja en la documentación acreditativa si es o no con aprovechamiento se entenderá sin este.

Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

a. Cursos de 15 a 30 horas lectivas: 0,2 puntos.

b. Cursos de 31 a 60 horas lectivas: 0,5 puntos.

c. Cursos de 61 a 100 horas lectivas: 1,0 puntos

**b) EXPERIENCIA:**

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y **hasta un máximo de 7 puntos,** siempre que exista o haya existido relación laboral o de carácter funcionarial, a salvo de lo dispuesto para la empresa privada, en la forma siguiente:

- En cualquiera de las Administraciones Públicas, en organismos Autónomos, consorcios, Patronatos y Empresas con más del 50% de capital público en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación a la que se aspira: (0,1250 puntos).

- En otros puestos de cualquier Administración Pública, organismos Autónomos, consorcios, Patronatos y Empresas Públicas con más del 50% de capital público (0,0375 puntos).

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes. No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

**Acreditación de los méritos:**

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación, mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas:

A) Formación:

Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

B) Experiencia:

Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcionarial o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

**DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.**

La fase de oposición será previa a la de concurso, está no tendrá carácter eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte, o documento público que acredite fehacientemente su identidad. Éstos accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, o apagados en su caso.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. Igualmente serán excluidos del mismo, a todos los efectos, los aspirantes que no acudan a la lectura de sus respectivos ejercicios en su caso.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente se realizará de conformidad con el último sorteo publicado en el BOE y realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública para todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año, de conformidad con lo estipulado en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Una vez establecido el orden de actuación, se mantendrá el mismo para todas las pruebas de la selección en que sea necesario aplicarlos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

**OCTAVA. CALIFICACIÓN**

La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

**NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato de relevo, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

El aspirante que hayan superado las pruebas de selección deberá presentar, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se haga pública su aprobación, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases:

- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza ofertada.

- Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Cuando los aspirantes que han superado las pruebas de selección no presentaran la documentación en el plazo establecido, salvo los casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones y declarándose la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que ningún aspirante aprobara el procedimiento será declarado desierto.

**UNDECIMA.INCIDENCIAS**

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Palencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el 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; 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.