



**AYUNTAMIENTO
DE CASTELLANOS DE MORISCOS
(Salamanca)**

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL A EFECTOS DE SU CONTRATACIÓN TEMPORAL EN PUESTOS DE PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS.

ARTÍCULO 1º.- OBJETO DE LAS BASES.

1. Es objeto de las presentes Bases la regulación de la selección del personal a incluir en la Bolsa de Trabajo para la categoría de peón de limpieza viaria, con el fin de contar con una relación de personas interesadas en su posible contratación con carácter no permanente por este Ayuntamiento, en función de necesidades puntuales por aumento o acumulación de tareas vacantes, bajas, vacaciones, situaciones excepcionales y urgentes etc. para el SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS, que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de esta Administración, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, con respeto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
2. La "Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos" es la relación ordenada de personas que han solicitado voluntariamente su inclusión en la misma con destino:
 - a) A cubrir las bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones o cualquier otra circunstancias que suponga la vacante temporal con reserva de puesto de trabajo en aquellas plazas ocupadas por personal laboral del Ayuntamiento para el servicio de Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos en la categoría de peón de limpieza
 - b) Cubrir en cada ejercicio las plazas temporales de peón de limpieza viaria, cuya contratación pueda efectuarse al amparo del artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores, y correspondientes a aquellos puestos de trabajo que no forman parte de la estructura permanente de la plantilla municipal para la prestación del servicio de Limpieza viaria del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.
3. La inclusión en la Bolsa de Trabajo no supone en sí misma un derecho a la contratación, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las plazas para la prestación del servicio citado.
4. En la aplicación y gestión de la Bolsa de Trabajo, teniendo en cuenta la naturaleza temporal de las necesidades y por lo tanto de las contrataciones se atenderá a la previsión del artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Por ello, en las convocatorias o en la gestión de la Bolsa de Trabajo, no se podrán realizar actuaciones o adoptar acuerdos que supongan o propicien la conversión de un contrato temporal en indefinido y/o fijo.

ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. Las presentes bases serán de aplicación para la selección del personal laboral temporal del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos para los puestos de peón de limpieza viaria adscritos al servicio Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos
2. Quedan excluidos de la aplicación de estas Bases las plazas correspondientes a los puestos de trabajo siguientes:
 - a) Cuando se trate de personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de

otra Administración u Organismo Público, para lo que se estará a lo dispuesto en las normas específicas y de obligado cumplimiento que rijan dichas subvenciones, tratándose de respetar en lo que sea posible las disposiciones contempladas en estas bases, excepción hecha del supuesto de que dichas convocatorias permitan la utilización de Bolsas propias de trabajo de desempleados en cuyo caso se hará uso de la misma para proceder a las contrataciones.

b) Personal municipal de cualquier grupo funcional o clasificación profesional laboral con destino a plazas para cuyo ejercicio se requiera un perfil específico o una cualificación especial cuyos requisitos no se encuentren recogidos entre los precisos para ser incluido en esta Bolsa de Trabajo.

ARTÍCULO 3. REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. Estar en posesión de la nacionalidad española o de la de alguno de los países miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
2. Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta, con las adaptaciones que fueren necesarias.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
5. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en cualquier Administración Pública.
6. Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
7. Estar en posesión del Certificado de escolaridad u otra titulación equivalente (Certificado de profesionalidad..etc), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias

El no cumplimiento de estos requisitos será causa de no inclusión en la bolsa de empleo.

ARTÍCULO 4. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES.

1. Las solicitudes para inclusión en la Bolsa de Trabajo se presentarán en el plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, publicándose también en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos ubicada en la página web municipal <https://castellanosdemoriscos.sedelectronica.es/info.0>
2. En cualquiera de los casos deberán acompañarse al modelo oficial de instancia los documentos acreditativos de que reúnen los requisitos exigidos para participar en la convocatoria recogidos en el art. 3 de las presentes bases. Tales documentos deberán presentarse en original o debidamente autenticados mediante su compulsión con los originales, no siendo tenidos en cuenta a ningún efecto los que no reúnan dichas condiciones.
3. Las solicitudes se presentarán en el registro del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas . En caso de no presentarse en el registro de este Ayuntamiento los candidatos deberán comunicar al Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos mediante email a la dirección info@castellanosdemoriscos.es, la fecha y lugar de presentación de la solicitud con anterioridad

a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

ARTÍCULO 5. CONVOCATORIA Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. La Bolsa de Trabajo que se forme tendrá una vigencia de **un año** desde su aprobación
2. No obstante ello, si para cuando se cumpla su vigencia no se hubiese aprobado una nueva Bolsa de Trabajo, se considerará prorrogada la vigente hasta tanto la nueva quede definitivamente aprobada.
3. Si durante el período de vigencia se celebraran procesos selectivos para la provisión de plazas de peón de limpieza viaria de personal laboral fijo o funcionario de carrera en este Ayuntamiento, los aspirantes que no resulten seleccionados, se ordenarán por el número de pruebas superadas y por orden riguroso de puntuación total, formándose un listado que sustituirá al de la Bolsa de Trabajo no procedente de pruebas selectivas.
4. La presentación de recursos frente a la resolución de la aprobación de la Bolsa de Trabajo no supondrá ampliación o disminución del plazo de vigencia de la misma, afectando exclusivamente al personal relacionado con la reclamación.

ARTÍCULO 6. PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes será la oposición.

La prueba selectiva constará de un único ejercicio teórico que consistirá en la contestación escrita a un cuestionario, durante un tiempo de treinta minutos, de 20 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, de las que sólo una es correcta, relacionadas con el contenido del programa que figura como Anexo I a esta convocatoria.

El cuestionario podrá contener preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, La Comisión de valoración declarase invalidadas por causas justificadas.

La corrección y calificación del test, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistema que garantice la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, necesitándose obtener al menos 5 puntos para superar el ejercicio. En cuanto a la puntuación, cada tres respuestas incorrectas descontarán una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni penalizan.

El lugar, día y hora de celebración de dicha prueba se indicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipal publicándose junto con la lista definitiva de aspirantes incluidos en el proceso de selección. La publicación se realizará con al menos tres días de antelación a su celebración.

La Comisión de Valoración podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por la Comisión de Valoración con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

ARTÍCULO 7.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

1. La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Raquel Pérez Barbero, Secretaria del Ayuntamiento

Sustituto de Presidente: María del Mar Martín Gutiérrez, Administrativo del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos

Secretario: Raquel Pérez Barbero, Secretaria del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos

Vocal: Javier del Rey Sáez (Arquitecto técnico del Ayuntamiento)
Sustituto de Vocal: Santiago Sáez Rollan (peón de servicios del Ayuntamiento)

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en forma legal.

Los vocales deberán poseer nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el puesto convocado.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

ARTÍCULO 8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y CONVOCATORIA EJERCICIO OPOSICIÓN

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles a efectos de subsanación de la solicitud, apercibiéndoles de que, si no lo hicieren, se les tendrá desistidos de su solicitud.

La Resolución de Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se publicará en la forma indicada para la lista provisional, y en la misma se indicará el lugar día y hora de realización de la prueba de la oposición.

Artículo 9.- RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los resultados del ejercicio de la oposición se publicarán en el en el Tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica municipal, ordenados según la calificación obtenida. Durante el periodo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su exposición pública los interesados podrán consultar el listado y presentar las alegaciones que consideren oportunas en orden a la puntuación obtenida.

Una vez resueltas las alegaciones, la Comisión de Valoración procederá a efectuar la propuesta definitiva de puntuación al órgano competente para la aprobación de la Bolsa.

En caso de empate se resolverá a favor de aquel aspirante cuyo apellido comience por la letra señalada en la Resolución de la Secretaría de estado de Administraciones Públicas (vigente en el momento de publicación de la presente convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia) por la que se publique el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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

ARTÍCULO 10.- APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

De conformidad con la propuesta efectuada por la Comisión de Valoración, el órgano competente aprobará la Bolsa de Trabajo comprensiva de las personas incluidas en la misma, de la puntuación obtenida y del orden de llamamiento en su caso, la cual será expuesta al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal sin que se efectúe notificación personal a ninguno de los interesados.

El órgano competente solo podrá denegar la aprobación de la propuesta de Bolsa de Trabajo por motivos de legalidad a justificar en la resolución oportuna.

ARTÍCULO 11.- RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

1. Contra las resoluciones y actos de la Comisión de Valoración y sus actos de trámite que impidan

continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente del Ayuntamiento.

2. La interposición del recurso de alzada no suspenderá la tramitación de la aprobación de la Bolsa de Trabajo ni el nombramiento de personal.

ARTÍCULO 12.- RECURSOS CONTRA LA APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. Contra los acuerdos relativos a la aprobación de la Bolsa de Trabajo solo cabe recurso de reposición, con carácter potestativo, a interponer en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca.
2. La denegación del recurso de reposición será susceptible de recurso ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en los términos establecidos a la Ley 29/1998 de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

ARTÍCULO 13.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO Y LLAMAMIENTO PARA CUBRIR PLAZAS.

Las contrataciones se ofertarán según las necesidades del servicio a jornada completa o tiempo parcial y la duración de las mismas vendrá determinada igualmente por la necesidad existente en cada momento, el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso. Autorizada la contratación y previo informe de existencia de crédito presupuestario, el Ayuntamiento procederá a localizar al candidato de la bolsa de empleo según el orden de prelación establecido, así como al candidato inmediatamente posterior en la relación, en previsión de la situación de indisponibilidad del primero.

El llamamiento se efectuará mediante llamada telefónica que el candidato haya señalado en su solicitud. A estos efectos, los interesados estarán obligados a comunicar cualquier variación en el número de teléfono señalado. Si tras dos intentos de llamada telefónica no es posible la localización del candidato este pasará al último lugar de la bolsa.

El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 1 día a contar desde el recibí de la llamada (que se hará constar mediante diligencia al efecto), personándose en el Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos o persona en quien delegue, debidamente acreditada, si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor. Cabe la aceptación por cualquier medio que permita dejar constancia de ello.

Si no contesta en dicho plazo, se entenderá que renuncia y quedará excluido de la bolsa de empleo. Los mismos efectos surtirá la renuncia expresa del candidato sin causa justificada. Así mismo el aspirante que habiendo aceptado inicialmente la oferta de empleo finalmente no formalice el contrato en el plazo que se le haya señalado sin mediar causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y será excluido de la bolsa de empleo. Aquellos candidatos que una vez iniciado el contrato renuncien al mismo quedarán igualmente excluidos de la Bolsa.

Se considerará causa justificada, y conllevará la suspensión en la Bolsa de Empleo correspondiente, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada:

- a) Enfermedad, maternidad, paternidad y adopción.

Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, en el plazo de 10 días, tal circunstancia a efectos de tramitar el alta en la Bolsa. El incumplimiento de tal obligación implicará la baja definitiva en la Bolsa de Empleo.

- b) Asimismo se considera causa justificada que determinará el pase del interesado al último lugar de la lista la existencia de un contrato con una Administración Pública distinta a este Ayuntamiento o con una empresa privada lo que acreditara mediante la presentación del mismo.

La extinción del contrato por no superación del periodo de prueba (15 días) implicará la exclusión de la bolsa. Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa.

El candidato al que se efectúe el llamamiento deberá acreditar que está inscrito como demandante de

empleo y en situación de desempleo, aportando el documento justificativo correspondiente (certificado del ECYL u otro equivalente). En caso de no concurrir este requisito el candidato no podrá ser contratado y se producirá el pase del interesado al último lugar de la lista.

El certificado del ECYL o equivalente, deberá aportarse dentro del día concedido para la aceptación de la oferta.

En caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de tres meses (90 días) con independencia de que se sea a tiempo completo a parcial; el trabajador mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de Trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Para poder rotar entre todos los candidatos de la bolsa de empleo, cuando tras el primer o sucesivo llamamiento el tiempo de trabajo total prestado al Ayuntamiento sea igual o superior a seis meses (180 días) el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Trabajo. De tal forma que cuando finalicen los contratos se computará el tiempo efectivo de trabajo en el Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos. Si la suma total supera los seis meses, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo. Una vez agotado el listado de la Bolsa podrá reanudarse de nuevo salvo que se constituya una nueva, quedando sin efecto aquella.

ARTÍCULO 14. – PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, como responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal. El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Alcalde.

ARTÍCULO 15.- CONTRATO LABORAL.

1. La modalidad del contrato a utilizar será de Obra o Servicio determinado conforme a lo previsto en el art. 15.1 Estatuto de los trabajadores. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.
2. La prestación de servicios en calidad de laboral temporal, no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de concursos, cuando sean adecuados a las plazas/puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.
3. En ningún caso se procederá al cese de un empleado no permanente para ser inmediatamente ocupada la plaza/puesto de trabajo por otro empleado no permanente.
4. El sueldo o salario será el que fije el correspondiente convenio colectivo del sector de actividad en el que se formalice el contrato.

*En Castellanos de Moriscos a 23 de septiembre de 2019
LA ALCALDESA-PRESIDENTA.- Fdo.- Victoria Manjon Barrera
(Documento firmado electrónicamente al margen)*

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios Generales.

Tema 2.- El municipio. La población. Organización municipal. Funciones del Alcalde y del Pleno. Tema 3.- El Término municipal, Dependencias municipales, ubicación. El callejero del municipio de Castellanos de Moriscos.

Tema 4.- Normas básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Tema 5.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales, protección de los riesgos laborales en la limpieza viaria.

Tema 6.- Actuaciones básicas de limpieza en la vía pública: el oficio de peón de limpieza viaria.

Tema 7.- Mantenimiento y uso de herramientas y materiales de limpieza.

Tema 8.- Tipos de residuos y recogida selectiva.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS PUESTOS PEÓN LIMPIEZA VIARIA

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
TELEFONO/ fijo móvil	
E-MAIL	
DOMICILIO	

SOLICITO LA PARTICIPACION EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PERSONAL LABORAL A EFECTOS DE SU CONTRATACIÓN TEMPORAL EN PUESTOS DE PEON DE LIMPIEZA VIARIA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS

DECLARO (MARCAR EL QUE SEA CIERTO):

- Estar en posesión de la nacionalidad española o de la de alguno de los países miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta, con las adaptaciones que fueren necesarias.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el cualquier Administración Pública.
- Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- Poseer la titulación requerida para acceder al proceso de selección conforme a lo previsto en el art. 3 apartado 7 de las presentes bases.

DOCUMENTACION QUE HAY QUE PRESENTAR:

1. Certificado del Servicio Público de Empleo de estar desempleado e inscrito como demandante de empleo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
2. Certificado de escolaridad u otra titulación equivalente (Certificado de profesionalidad...etc)
3. Fotocopia del D.N.I

Ena dede

EL INTERESADO
FDO.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS