

## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA OFICIAL DE ALBAÑILERIA**

**PRIMERA.- OBJETO.** Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo, mediante el procedimiento selectivo de Concurso de méritos, para la contratación de OFICIAL DE ALBAÑILERIA, que desempeñe las tareas propias del puesto de trabajo en función de las necesidades municipales. Las contrataciones que se efectúen con cargo a la misma lo serán en régimen laboral, de carácter temporal.

Los puestos de trabajo a cubrir lo serán por alguna de estas causas:

- a) Por necesidades surgidas consecuencia de la acumulación de tareas o puesta en funcionamiento de nuevos servicios u otras necesidades de contratación por obras o servicios de competencia municipal.
- b) Por necesidades urgentes consecuencia de convenios, programas o de subvenciones finalistas de otras Administraciones Públicas.
- c) Por necesidades producidas consecuencia de catástrofe o calamidad pública.

La urgencia y necesidad de la contratación, la elección del tipo de vinculación, su duración temporal, la fijación de las retribuciones, la duración y distribución de la jornada laboral (jornada a tiempo completa o parcial), la determinación específica de funciones a desempeñar y el horario de trabajo dependerán de las necesidades planteadas en cada momento, apreciadas y decididas en cada momento por la Alcaldía u órgano de contratación, bajo cuya dependencia jerárquica directa se situará el trabajador.

La incorporación del trabajador y su mantenimiento dependerá en todo caso de la existencia de consignación presupuestaria suficiente y adecuada.

Se podrá establecer un período de prueba en los términos establecidos en el Art. 14 del Estatuto de los Trabajadores.

En todo caso, quedan fuera del marco y del ámbito de aplicación de las presentes Bases, los supuestos de contrataciones de personal de planes de empleo que se deriven de subvenciones finalistas, como el Plan Extraordinario por el Empleo de Castilla la Mancha, PEEZRD, Talleres de Empleo, etc..

**SEGUNDA.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR.** Las funciones a desempeñar consistirán, principalmente en:

- Las propias de un oficial de albañilería
- Y cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Corporación municipal.

**TERCERA.- REQUISITOS GENERALES.** Los aspirantes, deberán cumplir las siguientes condiciones generales:

- a) Tener como mínimo Estudios Primarios y experiencia de al menos dos meses como oficial de albañilería.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber excedido la edad de jubilación máxima.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b. de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 empleo público.
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad en el marco de lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa de aplicación en la materia.

El cumplimiento de las anteriores condiciones, se entenderá referido a la fecha de esta convocatoria.

### **CUARTA.- INSTANCIAS.**

Las dudas que se puedan plantear, deberán hacerse a través del correo electrónico [administracion2@poblete.es](mailto:administracion2@poblete.es) o teléfono 620934677

Las instancias(Anexo I) en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada unas de las condiciones necesarias para optar a las contrataciones de que se trata, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Poblete, situado en la Plaza Constitución S/N y se presentarán de manera preferente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o por correo electrónico a [administracion2@poblete.es](mailto:administracion2@poblete.es), fax 926833152, aunque también se pueden presentar en el registro del Ayuntamiento dentro del plazo de presentación de instancias. La misma podrá presentarse hasta las 15 horas del 10 de julio del corriente y deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Vida laboral actualizada a la fecha de esta convocatoria
- Acreditación en su caso de tener Estudios Primarios o equivalente o titulación superior
- Acreditación en su caso de encontrarse actualmente en situación de desempleo y de tener cargas familiares
- Declaración firmada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas(en el caso de ser seleccionado deberá aportar certificado médico que así lo acredite)
- Contratos de trabajo y/o certificados de empresa para acreditar la experiencia en puestos de trabajos de similar categoría al ofertado. No podrán considerarse la experiencia que no este debidamente acreditada en todos sus extremos(duración, categoría profesional....)

La experiencia profesional de los trabajadores autónomos se acreditará mediante la presentación de certificación de alta en el Régimen Especial de Autónomos así como aquella documentación justificativa de al concreta actividad realizada como autónomo (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

El domicilio y teléfono que figura en la solicitud se considerarán como los únicos válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos.

**QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el 13 de julio del corriente se publicará el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Tablón de Anuncios situado en el Ayuntamiento. En todo caso, la resolución por la que se apruebe la relación provisional establecerá un plazo de dos días naturales para que los/as aspirantes excluidos/as puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión o presentar reclamaciones. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. De no presentarse reclamaciones se entenderá definitiva la lista hasta entonces provisional.

Las reclamaciones a las listas provisionales de admitidos y excluidos se resolverán mediante Decreto del Alcalde en el momento que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos.

**SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.** El Tribunal, conforme a lo dispuesto en el Art. 60 del EBEP, estará constituido de la siguiente forma:

Estará compuesto por:

- Presidente: Funcionario o personal laboral designado por la Alcaldía
- Secretario: El de la corporación o funcionario/trabajador en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios o personal laboral, con igual o superior categoría profesional a las plazas ofertadas, designados por la Alcaldía.

Asimismo, podrá formar parte del Tribunal, en calidad de asesores, otro personal técnico de la Concejalía de Sanidad y Asuntos Sociales.

El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso del Presidente o persona delegada por éste y Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas con relación a aquellos aspectos no regulados en la misma o en la legislación vigente tendente al correcto desarrollo de la selección.

El tribunal podrá recabar los informes que estimen oportunos para la valoración de las instancias.

**SEPTIMA.- INTEGRANTES DE LA BOLSA** Tendrán derecho a integrar la bolsa de trabajo todos/as los candidatos/as que sean admitidos, ordenándose para el llamamiento a la contratación por orden de mayor a menor puntuación obtenida.

**OCTAVA.: PROCESO SELECTIVO Y CALIFICACIÓN DEL MISMO.** El procedimiento de selección de los aspirantes se hará por concurso, valorándose determinados aspectos, según se establece en la siguiente tabla:

Por servicios prestados como oficial de albañilería de primera	0,30 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 7 puntos
--	--

Por servicios prestados como oficial de albañilería de segunda	0,10 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos
Distancia del domicilio al centro de trabajo menos de 2 km	4 puntos

En caso de que existan candidatos tras baremación que resulten con idéntica puntuación; se valorará en primer lugar el tiempo de inscripción como demandante de empleo como no ocupado, en segundo lugar (solo en el caso de persistir el empate) las cargas familiares, en tercer lugar (sólo si persiste el empate) Los aspirantes de mayor antigüedad en el puesto.

### **NOVENA.- RELACION DE ASPIRANTES APROBADOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.VIGENCIA BOLSA**

Concluido el proceso selectivo, y expirado el plazo de subsanación el listado provisional de admitidos y excluidos, la Comisión de Selección elaborará la relación de aspirantes ordenados de mayor a menor en función de la calificación final total obtenida. Esta relación se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Poblete el 20 de julio del corriente.

La vigencia de la Bolsa se establece por DOS años, a partir del primer contrato laboral que con cargo a la misma se efectúe. No obstante, a la finalización de su vigencia, por la Alcaldía podrá acordarse la prórroga anual de la bolsa. La vigencia máxima de la bolsa, incluida las prórrogas posibles, se establece en TRES AÑOS.

### **DECIMOPRIMERA.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Para el funcionamiento, desarrollo, llamamiento de personal y ejecución de las bolsas de trabajo, se estará a lo siguiente:

1.- Contratación .- La Cooperación municipal determinará una vez conocida la necesidad surgida, las necesidades de contratación, mediante resolución.- Con carácter general, la oferta de contratación se efectuará mediante envío de una oferta, en la que se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la misma y dando un plazo de un día hábil para su respuesta. Dicha oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto. También podrán realizarse las comunicaciones por email con acuse de recibo. De no contestarse en dicho plazo, se entenderá desestimada la oferta, con los efectos de la renuncia a ésta. No obstante, por razones de urgencia debidamente acreditadas por el/la Concejal responsable del área, que requieran de una respuesta inmediata, no será aplicable el procedimiento previsto en el párrafo anterior, pudiendo realizarse la oferta de contratación telefónicamente por el servicio de Personal. De la llamada telefónica se dejará nota en el expediente, mediante diligencia que apunte fecha y hora de su realización, intentos, y su resultado. Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Servicio de Personal a los efectos de su actualización. En los supuestos de ofertar simultáneamente más de una contratación con condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de prelación, de forma que el aspirante con mejor prelación elija la que a su derecho convenga. Finalizado el contrato temporal el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

2.- Supuestos de suspensión provisional.

2.1. Mantendrán su posición en las Bolsas de Trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de TRES días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación o comunicación, justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
  - Prestar servicios como funcionario, de carrera o de empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.
  - Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
  - Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado.
  - Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.
- 2.2. En el plazo de diez días hábiles, una vez finalizada la causa que justifique la suspensión provisional en las Bolsas de Trabajo, el interesado deberá comunicar al Servicio de Personal tal circunstancia a efectos de su activación en dichas Bolsas.
- 2.3. Dicha activación se hará efectiva a partir del tercer día hábil, a contar desde el día siguiente al de la fecha del registro de entrada de la comunicación.
- 3.- Supuestos de exclusión definitiva
- 3.1. La exclusión definitiva de las Bolsas de Trabajo, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:
- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
  - Rechazar la oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
  - No superar el periodo de prueba que establezca la legislación vigente.
  - Haber sido sancionado en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

#### 4.- Renuncias.

4.1. Ante una oferta concreta de trabajo, el aspirante podrá manifestar su renuncia a la misma, bien tácitamente en los términos expuestos, o bien expresamente mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Poblete.

4.2. Asimismo se podrá manifestar, por escrito, a través del Registro General de esta Corporación, la renuncia al contrato en vigor.

4.3. Para formular renuncia no será necesario alegar justa causa. Podrá, si así se desea, remitir escrito de petición de exclusión de la bolsa con carácter definitivo.

#### **DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS, NORMAS SUPLETORIAS E IMPUGNACIONES.**

La actuación de la Comisión de Selección se ajustará a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrán tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases y que fueren necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo objeto de esta convocatoria, adoptándose los mismos por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Contra todos los actos objeto de la convocatoria, incluso las Bases, podrán interponerse recursos por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como ejercer las acciones que procedan conforme a lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales.

Poblete, a 23 de junio de 2020

EL ALCALDE

Fdo.:Luis Alberto Lara Contreras

## **ANEXO I**

### **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA OFICIAL DE ALBAÑILERIA**

D/Dña: .....,  
con DNI nº ....., con domicilio en  
....., calle .....,  
provincia de ....., y teléfonos de contacto  
....., y mail de  
contacto.....

**EXPONE:**

1. Que cumple con los requisitos especificados en las bases de la convocatoria de CONSTITUCION DE BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL DE ALBAÑILERIA y que acepta las bases de dicha convocatoria
2. Declaro no hallarme incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública y que acepto las bases de la convocatoria correspondiente.

.....  
**SOLICITA:** Sea tenido/a en cuenta como aspirante para participar en el proceso de selección para constitución de bolsa de trabajo para oficial de albañilería

Poblete, a ..... de ..... de 20....

Fdo.:.....

- **SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POBLETE**

En cumplimiento del artículo 5 de la ley 15/1999 de protección de datos de carácter personal, por el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se le informa que los datos de carácter personal que usted nos facilita, se incluirán en un fichero, inscrito en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos, con la finalidad del registro de entrada y salida de documentos y seguimiento de expedientes. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos o, en su caso, cancelarlos dirigiéndose al EXCMO.AYUNTAMIENTO DE POBLETE, como responsable del fichero, con domicilio en Pz Constitucion s/n, 13195, Poblete(Ciudad Real