

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAMAÑÁN

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE CANDIDATOS A DESEMPEÑAR FUNCIONES LABORALES DIVERSAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Habiendo permanecido expuesto al público durante el plazo preceptivo establecido en la normativa de bases del régimen local, del expediente de modificación del reglamento municipal referido, acto del que se diera cuenta mediante anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de fecha 25 de agosto de 2016, número 162, sin que contra el mismo se interpusiera alegación alguna, el mismo ha devenido definitivamente aprobado.

Se procede a la publicación del texto refundido de la disposición reglamentaria que entrará en vigor según las prevenciones del artículo 65.2, por remisión del artículo 70, con la inclusión de las meritadas modificaciones, cuyo tenor literal fuera reproducido singularmente en el anuncio inicial.

REGLAMENTO REGULADOR DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE CANDIDATOS A DESEMPEÑAR FUNCIONES LABORALES DIVERSAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Artículo 1. Objeto

La presente disposición reglamentaria, dictada en desarrollo de las competencias que en materia de selección de personal reconoce el Ordenamiento jurídico a esta administración, tiene por objeto regular el procedimiento de creación y funcionamiento de una bolsa de trabajo la provisión, con carácter temporal, de las categorías profesionales incluidas en el anexo I, que prestarán sus servicios en el Ayuntamiento de Villamañán, de conformidad con el marco convencional propio, al que quedará vinculado el correspondiente contrato que se suscriba con el candidato seleccionado, salvo exclusión expresa en el mismo.

Artículo 2. Definición

Se entiende por bolsa de trabajo un sistema de selección objetiva para la cobertura de las necesidades temporales de personal, en ningún caso aplicable a la provisión con carácter definitivo de ninguna de las plazas dotadas en la relación de puestos vigente en cada momento.

La bolsa estará formada por aquellos candidatos que hayan superado las pruebas establecidas para la determinación de su aptitud en el desempeño del puesto de que se trate, fijándose un orden de prelación para su llamamiento resultante de aquellas pruebas.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, teléfonos de contacto y puntuación obtenida. En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato de trabajo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se recurrirá a la prelación que haya resultado.

En cualquier caso, el Ayuntamiento, de forma motivada, podrá convocar un proceso selectivo específico para cubrir puestos vacantes o contratos temporales, en especial cuando se trate de alguno no previsto en la relación de plazas establecidas en el anexo I.

Artículo 3. Vigencia

La bolsa de trabajo que se constituya a resultas de las pruebas selectivas tendrá una vigencia máxima de cuatro años. No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, a propuesta de la Comisión de Haciendas y Contratación u órgano colegiado al que se atribuya la competencia en cada momento, la alcaldía podrá prorrogar la vigencia sin exceder en ningún caso dos años desde la conclusión del plazo inicialmente establecido.

La composición de la inicial bolsa de trabajo se actualizará anualmente. Dichos procesos de actualización serán anunciados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

Artículo 4. Condiciones de admisión de aspirantes

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.)
- 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, 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 empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Artículo 5. Acreditación de méritos

Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Informe de la vida laboral.
- Informe médico acreditativo de la capacidad motora y cognitiva para el desarrollo de las funciones propias del puesto de que se trate.
- Currículum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme al baremo de la convocatoria:
- Las titulaciones académicas.
- Certificado o diploma de asistencia a cursos de formación, indicando horas lectivas y contenido del mismo.
- Contrato de trabajo para acreditar la experiencia tanto dentro como fuera de la administración.
- Programa oficial de la ponencia, seminario, congreso, jornada, etc., a las que hayan asistido.
- Tarjeta de demanda de empleo.
- Aquellos solicitantes que aleguen como méritos causas familiares, será necesaria la aportación de fotocopia del libro de familia y certificado de convivencia donde deberá constar la antigüedad de la convivencia que deberá ser al menos de seis meses.
- Aquellos solicitantes que aleguen como mérito una minusvalía igual o superior al 33%, deberán acreditarlo mediante resolución donde se reconozca la misma. (Dicha minusvalía en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo). Los solicitantes estarán obligados a actualizar sus datos, presentando la documentación original a petición de este Ayuntamiento y, en todo caso, siempre que realice el llamamiento para acceder a un puesto de trabajo. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

Artículo 6. Forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias solicitando formar parte de la bolsa de trabajo, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villamañán, y se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento (anexo III) en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de un mes, contado a partir del día siguiente a la resolución de apertura de la bolsa de trabajo, haciéndose público en el sitio web del Ayuntamiento de Villamañán, portal de transparencia.

Artículo 7. Concurso

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, un tribunal de selección, integrado por el personal laboral del Ayuntamiento, junto con un miembro del equipo de gobierno y otro de los grupos de la oposición -ambos con voz pero sin voto y a efectos de garantizar la transparencia del proceso-, bajo la presidencia del trabajador laboral que lo sea de mayor antigüedad en la plantilla municipal, asistidos todos ellos por el señor Secretario del Ayuntamiento; procederá, una vez comprobada la veracidad de todos los documentos aportados, a la valoración de los candidatos, en función de los méritos alegados por los solicitantes y de acuerdo con la baremación expuesta en el anexo II del presente Reglamento, para cualquiera de los puestos del anexo I, a excepción de los peones ordinarios, en los que únicamente será de aplicación aquel en su letra A.

Si con motivo de la valoración indicada en el párrafo anterior resultase necesario recabar algún tipo de informe técnico o de una ampliación de documentación a los candidatos concurrentes, podrá articularse una pieza incidental al respecto que habrá de sustanciarse a la mayor brevedad posibles, dando cuenta de la incoación de la misma a través de los medios de publicidad general arbitrados en esta disposición.

La prelación de candidatos resultantes no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación que se asigne constituirá el cuarenta por ciento de la calificación final.

Si el número de candidatos para la cobertura de un puesto impidiese la concurrencia competitiva, sólo se procederá a la verificación de la presente fase, a fin de ordenar un funcionamiento eficiente de los servicios públicos municipales.

La prelación en presencia será objeto de publicidad en el sitio web del Ayuntamiento durante un plazo de tres días naturales, a efectos de que se formalicen las alegaciones que los particulares tengan por conveniente en defensa de su derecho. Siendo las mismas dictaminadas por el tribunal de selección y, en su caso, susceptibles de recurso de alzada ante el señor Alcalde.

Artículo 8. Oposición. Resolución provisional y definitiva

Sentado el orden referido, se procederá a la realización de un examen sobre las materias recogidas en el Anexo III. En todo caso serán evaluables los temas incluidos en la parte general, y en función del puesto respecto del que trata de promoverse la selección competitiva, se tomará en cuenta las materias incluidas en la parte especial del temario, siendo objeto de concreción en la resolución que proceda a la formalización de un proceso selectivo específico para cada una de las categorías del Anexo I.

En todo caso, la prueba consistirá en un test de veinte preguntas con respuesta múltiple, computando cada pregunta acertada con 0,5 y cada respuesta errada con -0,2.

La suma de esta prueba se sumará a la de la fase anterior.

En ningún caso ningún candidato quedará eliminado de la bolsa en función de la superación de esta prueba, dado que el valor de la misma únicamente se tomará en consideración para la determinación del orden que le corresponda en la prelación definitiva.

La puntuación que se obtenga en esta prueba constituirá el sesenta por ciento respecto de la puntuación final.

Realizada la selección, el tribunal formulará la oportuna propuesta al señor Alcalde, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos, asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión. El Sr. Alcalde, dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante veinte días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, en el sitio web del Ayuntamiento, para subsanación. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

Artículo 9. Causas de exclusión

Son causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- b) Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con este Reglamento.

c) Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en causa de incompatibilidad determinada y aplicable al personal al servicio de las administraciones Públicas conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984 del Personal al Servicio de las administraciones Públicas.

d) Por la falsedad de la documentación presentada junto a la solicitud de participación en la bolsa de trabajo.

e) Por despido disciplinario, en los términos expuestos en el artículo siguiente. Artículo 10. Expediente disciplinario. En caso de despido disciplinario, se producirá la exclusión de la bolsa de trabajo cuando el despido sea firme y la suspensión cautelar de la inscripción en la bolsa hasta que haya pronunciamiento judicial sobre el despido. Si mientras se instruye un expediente disciplinario se extingue la relación, la inclusión o exclusión de la bolsa de trabajo estará sujeta a la resolución derivada del expediente.

Artículo 11. Recursos en vía administrativa

El presente Reglamento y cuantos actos administrativos deriven del mismo, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma prevista por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 12. Contratación

1. Cuando por necesidades de los servicios municipales así se requiera, se procederá, mediante resolución de la Alcaldía, al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación.

2. En el supuesto de que un mismo aspirante esté seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en la bolsa de trabajo, se le permitirá optar a uno de ellos. En este supuesto el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista en los puestos de la bolsa que haya rechazado.

3. Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la alcaldía procederá a su contratación, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

4. Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

5. Los aspirantes seleccionados pasarán al final de la lista una vez cumplido el período de contratación que disponga la Mesa de Seguimiento.

6. Las comunicaciones al personal seleccionado se harán por el medio de notificación previsto en su solicitud, dándole un plazo de dos días para que acepte o renuncie a la plaza ofertada.

7. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar esta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

9. Los archivos y registros de la bolsa de trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas de desarrollo.

10. En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá su turno, en los siguientes casos:

-Por encontrarse en situación de enfermedad grave o incapacidad temporal, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

-Por causa de fuerza mayor, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

Artículo 13. Renuncias

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renunciase al mismo sin alegar algunas de las causas justificadas, se procederá a la exclusión automática de la bolsa de trabajo. Los mismos efectos de la renuncia se aplicará para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en el tiempo que se haya establecido y una vez recibida la notificación de presentación. También equivaldrá a una renuncia la no recepción de la comunicación.

Artículo 14. Formalización de contratos

Los contratos se formalizarán, al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar los períodos de prueba previstos en la legislación laboral vigente o en el convenio colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal de este Ayuntamiento.

ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO

Los puestos susceptibles de incluirse en el proceso selectivo de bolsa de trabajo son los siguientes, con la descripción de las funciones que se les atribuye en el instrumento convencional vigente del Ayuntamiento de Villamañán:

- Monitor: Son los trabajadores que realizan actividades básicas teórico-prácticas como consecuencia de la programación cultural y/o deportiva, mantienen y conservan los medios utilizados en las citadas actividades y se integran en los Centros dependientes de la Administración.
- Camarero: Tiene a su cargo la limpieza, cuidado y servicio del barro dependencia que regenta.
- Socorrista: Es el trabajador que desempeña labores de vigilancia, prestación de primeros auxilios y prevención de accidentes en el recinto de piscinas, atención del botiquín de urgencia de las instalaciones deportivas y cumplimiento de la normativa de utilización de las mismas, así como aquellas labores propias de su categoría profesional.
- Ayudante Camarero: Ayudará al Camarero en sus funciones de limpieza, cuidado y servicio del bar o dependencia en que trabaja.
- Taquillero: Se encargaran del cobro y recaudación de las cuotas de los servicios del Ayuntamiento a los que este asignado. Recogida y control de entrada de los usuarios; atención a la zona de vestuario, custodiando el mismo, impidiendo la entrada a las personas no acreditadas; clasificación de fichas al finalizar la jornada.
- Peón Ordinario: Realización de los trabajos de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales o jardines, bajo la vigilancia y coordinación de los especialistas.

ANEXO II. CRITERIOS DE VALORACIÓN FASE DE CONCURSO

a) Circunstancias personales

a) Por situación de desempleo, dentro de los últimos cinco años debidamente acreditado: 0,20 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de 3 puntos.

b) Demandante de primer empleo: Por cada mes completo en esta situación: 0,20 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de 6 puntos.

d) Por cargas familiares (componentes de la unidad familiar a cargo, menores de 18 años): 0,30 puntos por hijo a cargo, hasta un máximo de 6 puntos.

e) Por poseer una minusvalía igual o superior al 33%, debidamente acreditado mediante su declaración por órgano competente y siempre que la misma no impida el desempeño del puesto de trabajo: 0,20 puntos.

f) Por ser demandantes de empleo mayores de 45 años: 0,30 puntos.

g) Por estar empadronado en el municipio de Villamañán: 0,50 puntos.

b) Experiencia profesional: Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en el sector público/sector privado, hasta un máximo de 5 puntos.

-Se valorará el desempeño en propiedad de puestos de trabajo del mismo nivel de titulación que cumplan las condiciones referidas en el primer párrafo del presente apartado: De tres meses a un año: 0,20 puntos.

-Asimismo, se valorará el desempeño en propiedad de puestos de trabajo de diferente nivel de titulación que cumplan las condiciones referidas en el primer párrafo del presente apartado: De tres meses a un año: 0,20 puntos.

c) Formación:

-Cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y jornadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a cubrir: De 50 a 100 horas de duración: 0,20 puntos.

-Asimismo se valorarán aquellas titulaciones, de igual o superior categoría a la requerida en el puesto convocado y que no haya sido exigida como requisito para acceder a aquel, siempre y cuando versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala: De nivel de titulación igual al exigido: 0,20 puntos. De nivel de titulación superior al exigido: 0,30 puntos.

ANEXO III. SOLICITUD

Solicitud de puesto de bolsa de trabajo a rellenar por la administración:

N. ° expediente.....

N. ° registro.....

Modelo.....

Fecha.....

1. Datos del solicitante:

Nombre y apellidos / Razón social.....

CIF / NIF.....

Dirección.....

Código postal.....

Municipio.....

Provincia.....

Teléfono.....

Móvil.....

Fax.....

Email.....

Incapacidad funcional o No o Sí..... (Indique tipo y grado)

Puesto de trabajo al que aspira.....

2. Datos de notificación:

Persona a notificar:

-Solicitante

-Representante

Medio preferente de notificación:

-Notificación en papel

-Notificación telemática

3. Méritos valorables:

Circunstancias personales:

Experiencia profesional:

Formación:

Otros méritos:

4. Documentación a aportar:

-Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

-Curricular vitae del aspirante.

-Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

5. Solicita: Que se admita esta solicitud para ser admitido en la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Villamañán.

6. Aviso legal: De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

-Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

-Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

-Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En....., a..... de..... de 20.....

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN.

ANEXO IV. TEMARIO

I.-Parte general:

Tema 1: La Constitución Española de 1978.

Tema 2: La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.

Tema 3: Organización territorial del Estado.

Tema 4: La administración local. El municipio. Competencias. El término municipal. La población. Órganos de gobierno del municipio: régimen de funcionamiento. Información y participación ciudadana. Consideración especial del vecino.

Tema 6: El término municipal de Villamañán y sus características físicas generales. Tradiciones e historia. Realidad política municipal y vecinal.

Tema 7. Conocimiento de las localidades del municipio. Fiestas. Ubicación. Peculiaridades.

II.-Parte especial:

Tema 1.-Actividades culturales. Marco normativo y especialidades.

Tema 2.-Derechos y deberes de un consumidor en un establecimiento hostelero.

Tema 3.-Socorrismo acuático. Régimen jurídico y especialidades.

Tema 4.-Condiciones de higiene y salubridad a garantizar en un local de pública concurrencia.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villamañán, a 26 de octubre de 2016.—El Alcalde sustituto, José Ángel García Núñez.