

## ANUNCIO

**D. ANTONIO MARTÍN MELERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA.**

**HACE SABER:** Que mediante Decreto de Alcaldía nº 155/2020, de fecha 5 de febrero de 2020, ha acordado lo siguiente:

“**DADA** cuenta del expediente que se tramita para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la contratación en régimen laboral temporal de cinco peones que acompañen en diferentes turnos al camión de recogida de residuos del término municipal de La Puebla de Cazalla.

**RESULTANDO** que, por Providencia de Alcaldía, de fecha 5 de febrero de 2020, se ordena el inicio del expediente solicitando la emisión de informe sobre el procedimiento a seguir al Departamento de Personal, siendo emitido el mismo en fecha 5 de febrero de 2020.

Visto lo anterior y, **CONSIDERANDO** lo dispuesto en el apdo. g) del art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo de peones para la recogida de residuos sólidos urbanos.

**SEGUNDO.-** Ordenar la publicación de la presente resolución en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>), a los efectos establecidos en la Base tercera de la convocatoria.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente. En La Puebla de Cazalla a fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente,  
Fdo.: Antonio Martín Melero.-

## ANEXO

### **BASES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.**

#### **1. Objeto de la convocatoria.**

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, mediante sistema de concurso libre, para la contratación en régimen laboral temporal de 5 peones que acompañen en diferentes turnos al camión de recogida de residuos del término municipal de La Puebla de Cazalla.

1.2.- Las referidas plazas están vinculadas al Área de Servicios Públicos, y la prestación del servicio y su horario será la determinada por el Municipio mediante la adopción de los correspondientes acuerdos. Las funciones a desarrollar por la persona seleccionada serán las propias de un peón de limpieza de la vía pública, así como de recogida de residuos.

1.3.- La modalidad de contratación será en régimen laboral temporal, a tiempo completo o parcial (según demande el servicio). El contrato que firmarán aquellas personas seleccionadas que sean llamadas para realizar la prestación contemplará la duración y jornada del mismo, que será de un máximo de 2 meses, al objeto de que se produzca una rotación en la bolsa. Así mismo, la jornada podrá ser variable dependiendo de las necesidades que en ese momento demande el servicio.

## **2. Requisitos de los aspirantes.**

2.1.- Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Habilitación: 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 a la escala de Administración General. 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) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: título de E.G.B., Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o certificado de profesionalidad de nivel 1 que acredite la cualificación profesional. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia

2.2.- Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

## **3. Solicitudes.**

3.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, cuyo modelo se recoge en el **Anexo I**, en la cual los interesados deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de

solicitudes.

3.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>). En el caso de que el último día del plazo coincidiese con sábado o día inhábil, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

3.3.- Con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar.

3.4.- Las solicitudes se podrán presentar:

- a) Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud por vía electrónica haciendo uso de la Sede Electrónica Municipal siguiendo las instrucciones que se le indiquen, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://www.cert.fnmt.es/> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente).

La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, lo siguiente:

- La inscripción electrónica anexando formulario de inscripción.
- Anexar documentos a su solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

- b) En soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, en los días laborales, desde las 9,00 a las 14,00 horas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3.5.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

#### **4. Admisión de aspirantes.**

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla y en la Sede Electrónica, se concederá un plazo de 3 días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones sobre su exclusión o subsanación de errores.

4.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, determinando la composición de la Comisión de Valoración, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla y en la Sede Electrónica.

#### **5. Comisión de Valoración.**

5.1.- La Comisión de Valoración estará constituida por tres miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y



respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La composición será la siguiente: un/a Presidente/a, un/a vocal y un/a Secretario/a.

5.2.- El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá a la Comisión la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptarán al respecto las decisiones que estimen pertinentes.

5.3.- Los miembros de la Comisión, así como los asesores, en su caso, están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **6. Desarrollo del proceso selectivo.**

6.1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, dada la urgencia en la constitución de la Bolsa de Trabajo. La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

6.2.- El baremo de méritos es el que a continuación se detalla:

**1. Experiencia laboral:** la puntuación máxima por este concepto será de **5 puntos**.

- Por cada mes completo de servicios prestados para la Administración Local como peón del servicio de recogida de basuras, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: **0,30 puntos**.
- Por cada mes completo de servicios prestados para otra entidad diferente de la Administración Local, incluida la empresa privada, como peón del servicio de recogida de basuras, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: **0,10 puntos**.

Se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de la empresa o Administración Pública, donde deberá recogerse:

- Puesto de trabajo y funciones desempeñadas.
- Categoría profesional o clasificación del puesto.
- Duración del contrato.

Así mismo, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sin la presentación de la documentación indicada, la puntuación será 0 por este concepto.

La documentación presentada debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de las plazas convocadas.



**2. Formación:** Por la participación como alumno/a en **cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento**, impartidos por Organismos Públicos, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones objeto de la convocatoria (apdo. 1), acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas: **0,01 puntos/hora** de formación, hasta un máximo de **5 puntos**.

6.3.- En caso de empate en las puntuaciones totales obtenidas, el orden que se seguirá para el desempate será el alfabético iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Q», según lo dispuesto en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. El orden alfabético se seguirá, en primer lugar, en relación al primer apellido, luego segundo apellido y, por último, nombre.

### **7. Superación del proceso selectivo.**

7.1.- Terminado el proceso selectivo, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla la relación definitiva de aspirantes por el orden de puntuación alcanzada.

7.2.- Una vez publicado el resultado del proceso, y por quienes tengan la consideración de interesados/as, se podrá presentar alegaciones en el plazo de 3 días hábiles siguientes, las cuales serán resueltas por la Presidencia.

7.3.- Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, la relación definitiva de aspirantes se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a constituir la Bolsa de Trabajo de peones para la recogida de residuos sólidos urbanos.

### **8. Funcionamiento de la Bolsa.**

8.1.- A medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada, se procederá de la siguiente forma:

- a) Procedimiento general: El Servicio de Personal remitirá por correo al domicilio del interesado o interesada o notificará a través del servicio de notificación del Ayuntamiento la comunicación de la oferta de trabajo. Deberá darse contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación, mediante escrito presentado ante el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.
- b) Procedimiento de urgencia: El Servicio de Personal se pondrá en contacto telefónico con el interesado/a, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. Si no hubiese respuesta, se le mandará al interesado/a un Burofax, comprendiendo las actuaciones en un plazo de 24 horas. El interesado/a deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.



8.2.- Una vez comiencen las contrataciones, los siguientes aspirantes por orden de puntuación pasarán a la situación de reserva con el fin de cubrir las posibles bajas o vacaciones de los titulares durante la vigencia del contrato. Así mismo, los aspirantes en reserva ocuparán el puesto del trabajador que lo hubiese venido desarrollando cuando este último cumpla el plazo máximo de contratación determinado en la cláusula primera de estas Bases, esto es, 2 meses. A su vez, los siguientes aspirantes quedarán en reserva para acceder al puesto si se produjera el cese de la persona titular hasta el fin del contrato.

Si la persona en reserva hubiera tenido que desempeñar servicios en sustitución del titular por un periodo inferior a un mes, una vez finalice la contratación del titular, el plazo de duración de su contratación será de dos meses. En cambio, si la persona en reserva hubiera tenido que desempeñar servicios en sustitución del titular por periodo superior a un mes, una vez finalice la contratación del titular, el plazo de duración de su contratación será por el tiempo que reste hasta llegar a dos meses.

8.3.- Si la primera reserva no pudiera acceder al puesto, pasaría a ocuparlo la segunda reserva y así sucesivamente.

8.4.- Si el interesado o interesada rechazara la oferta de empleo por acción u omisión a la oferta en el plazo de 2 días, sin causa justificada, será excluido de la Bolsa de Trabajo.

8.5.- El interesado o interesada que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado o interesada comunique de forma fehaciente al ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Las causas deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración de los técnicos municipales del Servicio de Personal.

8.6.- En el supuesto de que mediante informe médico se determine la imposibilidad de incorporación inmediata del interesado o interesada por cualquier causa psicofísica temporal, se procederá a integrar en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que finalice la causa que determinó la imposibilidad de incorporación y éste lo comunique al Servicio de Personal.

### **9. Presentación de documentos por las personas seleccionadas.**

9.1.- Las personas aspirantes seleccionadas aportarán al Ayuntamiento los siguientes documentos en el plazo máximo de dos días hábiles, estando la contratación supeditada a dicha presentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

**10. Duración de la contratación y vigencia de la Bolsa.**

10.1.- La Bolsa de Trabajo que resulte de la presente convocatoria, tendrá vigencia para proceder a contrataciones durante un periodo máximo de 3 años, sin perjuicio de que con anterioridad a este periodo se convoque nuevo procedimiento para la incorporación de nuevos aspirantes.

**11. Incidencias.**

11.1.- 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.

11.2.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

11.3.- Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los/as aspirantes que no sean los que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

**Anexo I**

**Formulario de solicitud.**

**SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos:		D.N.I.:
Domicilio:		TLF:
Localidad:	C.P.:	Provincia:
En nombre y representación de:		
DNI/CIF:	Domicilio:	nº:
Localidad:	Provincia:	C.P.:

**EXPONE**

**PRIMERO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

**SEGUNDO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de peones para la recogida de residuos sólidos urbanos.

**TERCERO.** Que adjunto:

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar.



**SOLICITA:**

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan.

La Puebla de Cazalla, a \_\_\_\_\_

Firma.

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA.-**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y de lo dispuesto en la Ley 34/2002 de 11 de Julio, procedemos a informarle de que los datos de carácter personal contenidos en esta comunicación han sido recogidos de los contactos mantenidos por Usted o por personas de su entorno, con personal del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA y pueden ser incorporados al fichero correspondiente en virtud de la adecuación que esta institución ha efectuado a la LOPD y su normativa de desarrollo

Sus datos personales serán cedidos, en su caso, a las Administraciones Públicas o instituciones allí indicadas. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Responsable del Fichero, EXCMO. YUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA en la dirección Plaza del Cabildo, 1,41540 La Puebla de Cazalla, SEVILLA.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Puebla de Cazalla a fecha de firma electrónica.-  
El Alcalde,  
Fdo.: D. Antonio Martín Melero.-

