



AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA

Plaza de la Libertad, 1
06870 La Garrovilla (Badajoz)
Teléfono 924 33 50 11

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES (PUNTO LIMPIO)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la contratación temporal de 1 plaza de personal laboral temporal, mediante Concurso. Esta contratación queda dentro del **Plan de Activación de Empleo Local 2022-2023**, aprobado por el Pleno corporativo de La Garrovilla en sesión de 2 de junio de 2022.

Denominación de la plaza	Peón de Servicios Múltiples (Punto Limpio)
Régimen	Personal laboral temporal
Titulación exigible	E.S.O o equivalente
Nº de vacantes	1
Grado de discapacidad	33% o superior
Sistema selectivo	Concurso

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es *para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de programas de activación para el empleo*.

El carácter del contrato es temporal, con una duración de 6 meses desde la formalización del contrato y en régimen de dedicación a tiempo parcial.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, fijando como día de descanso lo establecido por ley. Se fija una retribución bruta de 540 euros mensuales.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



- 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 en la base primera
- Tener acreditado grado de discapacidad o minusvalía igual o superior al 33% emitido por el CADEX o administración pública equivalente y/o resolución emitida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social donde acredite la discapacidad.
- **Estar inscrita/o como demandante o mejora de empleo en el SEXPE.**

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección 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 Alcaldía del 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 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Junto con la solicitud deberá entregarse la siguiente documentación:

- ***Justificante de estar inscrito como demandante/mejora de empleo en el SEXPE (Servicio Extremeño de Empleo Público).***



Las bases íntegras se publicarán en la Sede Electrónica, Bando Móvil y Página Web de este Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es/info.0>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 2 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica, Bando Móvil y Página Web de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de 2 días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 2 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la Sede Electrónica, Bando Móvil y Página Web de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se establecerá el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Un/a presidente/a
- Tres vocales
- Un/a secretario/a

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero



asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

1. Se valorará la antigüedad de estar inscrito como demandante o mejora de empleo en el SEXPE.

OCTAVA. Calificación

Tras calificar la fase de concurso, el Tribunal Calificador elaborará una lista por orden de mayor a menor antigüedad como demandante o mejora de empleo en el SEXPE.

En caso de empate, se realizará un sorteo entre aquellos aspirantes que se encuentren en dicha situación.

NOVENA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la Sede Electrónica, Bando Móvil y Página Web del Ayuntamiento. Se establecerá un plazo de dos días hábiles para alegaciones.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que el órgano competente proceda a la contratación del aspirante propuesto y la constitución de la Lista de Espera para posibles suplencias y/o renunciaciones.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- **Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.**
- **Certificación acreditativa del grado de discapacidad o minusvalía igual o superior al 33% emitido por el CADEX o administración pública**



equivalente y/o resolución emitida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social donde acredite el grado de discapacidad.

- **Titulación exigible (E.S.O, equivalente o superior)**
- **Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.**

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Lista de Espera

Las personas integrantes de la Lista de Espera ocuparán el puesto que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Lista de Espera se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: *Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista*. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, sin causa de justificación, darán lugar a la exclusión de la Lista de Espera.

El puesto que se ocupe no podrá permutarse o cambiarse con otra persona integrante de la misma lista de la bolsa que se constituya.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del orden obtenido dentro de la Lista de Espera:

- Por estar ocupando o acceder a otro puesto de trabajo en ésta u otra Administración Pública.
- Estar en situación de baja por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada



de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Lista de Espera en que se encontrará la persona afectada.

- Por estar en situación de Servicios Especiales, por desempeñar cargos públicos en régimen de incompatibilidad.

Las personas incluidas en la Lista de Espera tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Esta Lista de Espera tendrá una vigencia de 6 meses desde la formalización del contrato con el aspirante propuesto.

UNDÉCIMA. 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 las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La Garrovilla, a fecha de la firma electrónica
LA ALCALDESA-PRESIDENTA,
Cristina Romero Salgado



ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Móvil	Correo electrónico	

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, Página Web de este Ayuntamiento en relación con la convocatoria para cubrir una plaza de Peón de Servicios Múltiples (Punto Limpio) conforme a las bases que conjuntamente se publican

DECLARACION RESPONSABLE
Declaro bajo mi responsabilidad <ul style="list-style-type: none">• Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.• 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.• 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.

- Tener la titulación exigida.
- Estar inscrita/o como demandante o mejora de empleo en el SEXPE.
- Tener acreditado grado de discapacidad o minusvalía igual o superior al 33% emitido por el CADEX o administración pública equivalente y/o resolución emitida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social donde acredite la discapacidad.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA

