



### IV. Administración Local

#### AYUNTAMIENTOS

#### Béjar

#### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 1 de abril de 2024 N° 2024-0938, se han aprobado las bases de la convocatoria para la elaboración de una bolsa de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN**

##### **PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la selección de:

- Denominación de las plazas: PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES
- Régimen: Personal laboral temporal.
- Adscripción al grupo E
- Sistema selectivo: Concurso de méritos y entrevista.
- Número de vacantes: Bolsa de Empleo.

##### **SEGUNDA.- Modalidades de los contratos.**

Las modalidades de los contratos serán de laboral temporal, regulados por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

##### **TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas 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:

a) 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) 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.

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, 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 inhabili-



tado 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 empleado público.

#### **CUARTA.- Definición de Funciones.**

Las personas contratadas como Peón de Servicios Múltiples, podrán tener entre sus funciones las de: peón de jardinería, peón forestal, peón de albañilería, peón de pintura, auxiliar de limpieza (viaria o de interiores), ayudante de recogida de residuos sólidos urbanos, peón punto limpio, peón de cementerio...

Y todas las funciones y trabajos que sean necesarios y estén relacionadas con las tareas del puesto de trabajo en las distintas instalaciones y servicios del Ayuntamiento de Béjar.

#### **QUINTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo para 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 al Sr. Alcalde-Presidente de este 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Las bases íntegras se publicarán también en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Béjar y Tablón de Anuncios.

Con la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad por ambas caras.
- Copia de los títulos que acrediten estar en posesión de las titulaciones a valorar.
- Copia de los certificados de la formación realizada en los 10 últimos años.
- Copia que acredite otros méritos.
- Respecto a la experiencia laboral, se presentará necesariamente la vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con los documentos que justifiquen las funciones realizadas (Ver apartado D, base octava).
- Solo se valorarán los méritos alegados y acompañados de justificación documental.

#### **SEXTA.- Admisión de aspirantes.**

1. Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá en el plazo máximo de un mes la aprobación de la lista de admitidos y excluidos.

2. La lista de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar.

3. En dicha Resolución, se indicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución.



4. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5. En la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos se indicará el lugar, fecha y hora de la entrevista y orden de actuación de los aspirantes.

6. Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

7. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

8. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **SÉPTIMA.- 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente
- Secretario y al menos tres vocales, actuando todos ellos con voz y voto.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal Calificador será el encargado de interpretar aquellos aspectos de las presentes bases de convocatoria que lo requieran, así como resolver las dudas o reclamaciones que surjan durante el proceso. De igual manera, el Tribunal Calificador podrá solicitar al interesado/a, en cualquier momento del proceso de selección, aquella documentación complementaria que



precise. Así mismo, se podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo.

### **OCTAVA.- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.**

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos y entrevista (Hasta un máximo de 20 puntos), que consiste en valorar, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, relacionados con las características de la plaza que se cubre.

Méritos computables:

A) Titulación. Los aspirantes deberán acreditar documentalmente mediante copia de los títulos de deseen ser objeto de valoración. Hasta un máximo de 2 puntos.

Técnico de grado superior relacionado con las especialidades de (jardinería, forestal, albañilería, pintura o limpieza): 2 puntos.

Técnico de grado medio relacionado con las especialidades o certificado de profesionalidad de (jardinería, forestal, albañilería, pintura o limpieza): 1 punto.

B) Formación. - Por cursos recibidos o impartidos por centros reconocidos oficialmente en los últimos 10 años, relacionados directamente con las funciones del puesto.

Los aspirantes deberán acreditar documentalmente mediante copia de los títulos y cursos que deseen ser objeto de valoración, según el siguiente baremo: hasta un máximo de 3,5 puntos. 0,005 puntos por hora de formación

C) Otros méritos.- Máximo 1,5 puntos

Por carnet de conducir B1 en vigor: 1 punto.

Por carnet de fitosanitarios en vigor: 0,5 puntos.

D) Experiencia profesional en puestos de trabajo igual o similar al ofertado: hasta un máximo de 9 puntos.

**PUESTO DE TRABAJO:** Las personas contratadas como Peón de Servicios Múltiples, podrán tener entre sus funciones las de: peón de jardinería, peón forestal, peón de albañilería, peón de pintura, auxiliar de limpieza (viaria o de interiores), ayudante de recogida de residuos sólidos urbanos, peón punto limpio, peón de cementerio...

Y todas las funciones y trabajos que sean necesarios y estén relacionadas con las tareas del puesto de trabajo en las distintas instalaciones y servicios del Ayuntamiento de Béjar.

Se valorara por número de meses de experiencia profesional en las competencias objeto de puntuación.

0,10 puntos por mes trabajado en cualquier administración pública.

0,05 puntos por mes trabajado en la empresa privada.

La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse necesariamente mediante Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, JUNTO CON copia de contrato de trabajo o copia de certificados de empresa o copia de nómina o copia de resolución de nombramiento, que DEMUESTREN FEHACIENTEMENTE la ocupación, duración y cualificación de su



experiencia laboral. La experiencia por cuenta ajena a tiempo parcial, se computará, exclusivamente, por lo expresado en la vida laboral. Cualquier certificado laboral, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.

E) Entrevista personal: Hasta un máximo de 4 puntos.

Que versará sobre las funciones del tipo de trabajo que se selecciona y conocimiento de la ciudad: callejero, edificios y servicios municipales.

La realización de la entrevista personal es indispensable para ser incluido en la bolsa de empleo.

### **NOVENA.- Calificación, publicación de las calificaciones y constitución de la Bolsa de Empleo.**

Aquellas personas que resulten aptas para el puesto por orden de puntuación, (calculándose esta, por la suma de todas las puntuaciones acumuladas en el proceso selectivo) permanecerán en bolsa de trabajo, para cubrir nuevas necesidades de personal en los distintos servicios y dependencias municipales.

En caso de empate, se ordenará de la siguiente forma, en función de la mayor puntuación en experiencia, mayor puntuación en titulación, mayor puntuación en otros méritos, mayor puntuación en fase de entrevista y mayor puntuación en formación.

Y si aún continuase el empate se desempatará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes comenzando por la letra resultante del sorteo público que de acuerdo a la "Resolución de 12 de julio de 2023, 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" le corresponde la letra W.

La puntuación obtenida de cada aspirante se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar, mediante una relación en orden descendente, estableciéndose un plazo de cinco días naturales para la revisión de la calificación.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las revisiones se elevará a propuesta definitiva de la constitución de la Bolsa de Empleo, en las que figurará, por orden descendente del resultado, para aquellos aspirantes que hayan obtenido puntuación en el proceso de selección, publicándose dicha Resolución en el mismo medio señalado en el punto anterior.

La citada bolsa de trabajo que se confeccione tendrá una duración de tres años, desde su aprobación.

No obstante, si para cuando se cumpla su vigencia no se hubiese aprobado una nueva Bolsa de Empleo, se considerará prorrogada la vigente hasta tanto la nueva quede definitivamente aprobada.

### **DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

1. Cuando se produzca una propuesta de contratación, el llamamiento de los/as integrantes de la Bolsa de Empleo se realizará por vía telefónica, siendo un máximo de dos las llamadas telefónicas y con un intervalo de un día las que se realicen por cada integrante. En el caso de que no se obtenga respuesta se pasará al siguiente de la lista. A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa. Realizadas las dos llamadas y no atendidas, el candidato pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.



2. En el caso de contrataciones objeto de subvenciones en donde se establezcan determinados requisitos concretos (desempleados, pertenecer a determinados colectivos etc.) quedará alterado el orden de llamada en la bolsa de acuerdo con el cumplimiento de dichos requisitos. Si los aspirantes incluidos en la bolsa no cumplen con dichas exigencias se procederá a realizar convocatoria y proceso de selección específico.

3. El integrante de la Bolsa que acepte la propuesta de contratación deberá aportar los documentos necesarios para llevar a cabo la formalización de la contratación.

4. En el caso de que se trate de alguna contratación que deba cumplir con los requisitos legales establecidos o esté sujeta su financiación a algún programa o subvención pública otorgada a este Ayuntamiento, también deberán cumplir con los requisitos exigidos por la convocatoria de la misma (por eje. estar desempleado, tener reconocida algún grado de discapacidad, ser perceptor de Renta Garantizada de Ciudadanía, etc.).

5. El candidato dispondrá de un plazo de 24 horas para dar respuesta. Transcurrido el plazo establecido sin contestación por parte del interesado, se procederá automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante en la bolsa causando baja en la misma.

6. Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

- a) En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.
- b) Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo establecido en el llamamiento.
- c) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
- d) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- e) Aquellos que hayan sido despedidos por el Ayuntamiento de Béjar mediante despido disciplinario o por no haber superado el periodo de prueba.
- f) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.
- g) La demostración de falsedad en los datos reflejados en la solicitud.

7. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por la que no darán lugar a la baja en la Bolsa, manteniendo su puesto en la bolsa de empleo, las circunstancias siguientes, debiendo ser acreditadas por el aspirante ya que, en caso contrario, el aspirante será excluido de la bolsa:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Estar en alguna situación de las contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

8. Las contrataciones tendrán carácter temporal.

En el supuesto de contrataciones que no superen el plazo de tres meses se mantendrá el mismo puesto en la lista de la bolsa de empleo al aspirante contratado, hasta completar un periodo de contratación de al menos de cuatro meses.



Efectuadas las contrataciones por plazo superior a cuatro meses, pasará a ocupar el último puesto de la lista.

9. Una vez llegado al último lugar en la bolsa y mientras esta siga vigente, se volverá a comenzar por el inicio de la misma.

### **UNDÉCIMA.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

La documentación necesaria para la formalización del contrato, será entregada por el/la candidato/a seleccionado/a en las dependencias del Departamento de Personal como máximo en el plazo de dos días hábiles, desde que se le comunique la documentación para la correcta formalización de su contrato.

En el momento de la contratación se cumplirá con la reserva legal para su cobertura por personas con discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional del Decreto 75/2008 de 30 de octubre.

### **DUODÉCIMA. Periodo de prueba.**

Una vez contratado/a se establecerá un periodo de prueba de treinta días, durante los cuales, el trabajador/a tendrá los mismos derechos que los que correspondan al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las dos partes en el transcurso de ese periodo de prueba.

### **DÉCIMO TERCERA. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, 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 y Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### ANEXO I

#### SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE BÉJAR.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_  
con domicilio en la C/ \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Provincia de: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_, Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Telf.: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ comparece y,

#### EXPRESA Y RESPONSABLEMENTE MANIFIESTA

Que, habiéndose convocado proceso selectivo para la elaboración de una bolsa de Peón de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Béjar.

El/la abajo firmante DECLARA que reúne y cumple las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para ser admitido/a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña.

#### 1. DNI.

Acreditación de los méritos, para participar en la fase de concurso determinada en la base octava:

#### 2. Titulación académica (especificar):

\_\_\_\_\_

#### 3. Documentación acreditativa de la formación complementaria (Especificar):

\_\_\_\_\_

#### 4. Documentación acreditativa de otros méritos (Especificar):

\_\_\_\_\_

#### 5. Documentación acreditativa de la Experiencia Profesional (Especificar):

\_\_\_\_\_

#### SOLICITA:

Que se tenga a bien admitir la presente solicitud para participar en el proceso selectivo de elaboración de una bolsa de empleo de Peón de Servicios Múltiples.

Igualmente presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y en general, en





cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la corrección y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BÉJAR (SALAMANCA)

Fdo. D. Luis Francisco Martín Hernández.

Alcalde-Presidente.