

---

## **NORMAS PARA LA SOLICITUD DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE PILAS**

### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1. Objeto**

Se pretende establecer un procedimiento para cubrir puestos temporales y de corta duración que pudieran ser necesarios en el Ayuntamiento, en las áreas de Obras y Servicios y Agricultura.

Las presentes bases se orientan a la cobertura de puestos de trabajos no estructurales, con contratos de corta duración para fomentar la rotación en el empleo en la actual situación económica. *la contratación de personal de las categorías incluidas en el Anexo I del presente Reglamento, que prestarán sus servicios en el Ayuntamiento de Pilas.*

#### **ARTÍCULO 2. Definición**

Se entiende por Procedimiento de solicitud de Trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

El Procedimiento estará formado por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación, figurarán por orden de presencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso de baremación.

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 al Procedimiento de selección 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 respetará el procedimiento de llamamiento regulado en

---

este Reglamento, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo estime oportuno, de forma motivada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir puestos vacantes o contratos temporales. Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal temporal, vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales. Las modalidades de contratación serán las establecidas por el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo y demás disposiciones de carácter general.

---

### **ARTÍCULO 3. Vigencia**

Este Procedimiento de solicitud de trabajo tendrá una vigencia máxima de DOS AÑOS

No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido un nuevo procedimiento que sustituya la anterior, a propuesta del Tribunal Clasificador, la Alcaldía podrá prorrogar la vigencia sin exceder en ningún caso el período máximo de DOS AÑOS.

La composición inicial del Procedimiento de solicitud de trabajo se actualizará mensualmente, pudiendo presentarse instancias a tal fin desde el día 1 al 10 de cada mes. 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, o ser ciudadano/a miembro de la UE, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP, o ser ciudadano de cualquier país extranjero residente en España con NIE en vigor.

— 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.

Ademas, sera requisito imprescindible para la admisión en el Procedimiento de Solicitud de Empleo, no haber trabajado mas de 12 o más días en el Ayuntamiento de Pilas en los últimos 6 meses.

#### **ARTÍCULO 5. Acreditación**

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

- Fotocopia del NIF o, en su caso, NIE.
- Informe de la vida laboral.
- Aquellos/as 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 se 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.]*

### **TITULO II. SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 6. Forma y plazo de presentación de instancias**

Las instancias solicitando formar parte del Procedimiento de Solicitud de trabajo, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pilas, 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 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la resolución de apertura del procedimiento de solicitud de Trabajo, haciéndose público en el Tablón de Anuncios y en su caso en la página web de este Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 7. Baremación**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por los técnicos designados por el Tribunal calificador se procederá, una vez comprobada la veracidad de todos los documentos aportados, a la valoración de las mismas en función de los méritos alegados por los solicitantes y de acuerdo con la baremación expuesta en el Anexo I del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 8. Discapacidades funcionales**

Se reservará un cupo no inferior al 7% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado a) del artículo 2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos % de los efectivos totales en cada Administración Pública.

La reserva del mínimo del 7 % se realizará de manera que, al menos, el 2 % de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

#### **ARTÍCULO 9. Resolución provisional y definitiva**

Realizada la baremación de las solicitudes presentadas, por los técnicos municipales designados al efecto, se formulará la oportuna propuesta a la Mesa de

---

Seguimiento, 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.

Examinada dicha propuesta la Mesa, elevará la misma con las observaciones que estime pertinentes, al Sr. Concejal Delegado de Trabajo, el cual aprobará la correspondiente baremación que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, en el Tablón de Anuncios y [en su caso] en la página web de este Ayuntamiento, para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la aprobación de 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 10. Causas de exclusión**

Son causas de exclusión del Procedimiento de Solicitud 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 estas normas.

c) Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en causa de incompatibilidad determinadas y aplicables 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 .

e) Por despido disciplinario, en los términos expuestos en el artículo siguiente.

---

## **ARTÍCULO 11. Expediente Disciplinario**

En caso de despido disciplinario, se producirá la exclusión del Procedimiento cuando el despido sea firme y la suspensión cautelar hasta que haya pronunciamiento judicial sobre el despido.

Si mientras se instruye un expediente disciplinario se extingue la relación, la inclusión o exclusión del Procedimiento de solicitud de trabajo estará sujeta a la resolución derivada del expediente.

## **ARTÍCULO 12. Recursos en vía administrativa**

Las presentes Normas y cuantos actos administrativos deriven de las mismas, 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.

## **TÍTULO III. CONTRATACIÓN**

### **ARTÍCULO 13. Contratación**

1. Cuando por necesidades de campañas de trabajo específicas y/o programas específicos de realización de obras y o servicios subvencionados por otras administraciones, del Ayuntamiento de Pilas así se requiera, se procederá, al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación.

2. Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Alcaldía o concejal en quien delegue, procederá a su contratación.

3. 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.

4. Las comunicaciones al personal seleccionado se realizarán por vía telefónica, mediante dos llamadas no consecutivas realizadas en el mismo día, debiendo comunicar los candidatos su disponibilidad en el plazo máximo de 12

---

horas.

5. 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.

6. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta 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.

7. Los archivos y registros del Procedimiento de Solicitud 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.

8. En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento, no pudiera incorporarse en las fechas previstas, perderá su turno, saliendo del procedimiento, pudiendo volver a solicitar trabajo en los primeros diez días de los meses siguientes.

#### **ARTÍCULO 14. 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 del Procedimiento de selección.

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 15. 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.

No se celebraran por escrito los contratos encuadrados en el Regimen Especial Agrario que no sean superiores a 28 días.

#### **ARTÍCULO 16. Duración de los contratos**

La duración de los contratos será la fijada en los mismos en función de la necesidad para la que se efectúe la contratación y por un período de tiempo no superior a un mes, excepto en el puesto de guarda, que por la naturaleza del servicio podrá ser prorrogado hasta el fin del trimestre escolar.

#### **TÍTULO IV. Tribunal Calificador**

#### **ARTÍCULO 17. Composición y funciones**

Para la aplicación e interpretación de las presentes Normas de Procedimiento de solicitud de Trabajo, se crea el tribunal Calificador y estará formado por:

— D. Eva Cárave López-Becerra, que actuará como Presidente del Tribunal, siendo su suplente D<sup>a</sup> Inés Benítez Ruíz.

— D.Pastora Rodriguez Mateos , Vocal, siendo su suplente D. José Campos Campos.

—D. Maria Fuentes Cabezas, Vocal,siendo su suplente D. Pedro Rojas Ruíz

\_D. Melchor Díaz Suárez, que actuará como Secretario, siendo su sustituto D. Antonia Rojas Suárez.

El Secretario del Tribunal será el encargado de dar cuenta de cuantos acuerdos y deliberaciones adopte la misma en relación a las contrataciones de personal debatidas, mientras que no haya sido aprobada por el Tribunal el acta de sesión, momentos a partir del cual serán públicas.

---

Corresponde al Tribunal calificador:

- a) Suplir las lagunas, dudas, interposiciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar el cumplimiento de este Reglamento.
- b) Conocer de las solicitudes presentadas y formular propuesta al Sr. Alcalde donde constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos.
- c) Supervisar el cumplimiento de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 18. Funcionamiento del Tribunal Calificador**

1. El tribunal Calificador ajustará su funcionamiento a lo establecido en estas Normas, sin perjuicio de que se establezcan otras normas complementarias de funcionamiento.

2. Corresponderá al Presidente convocar y presidir las sesiones del Tribunal, conforme a las necesidades de contratación que precise el Ayuntamiento. La convocatoria de las sesiones habrá de efectuarse al menos con 2 horas de antelación.

3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros asistentes. En caso de empate en las votaciones el Sr. Presidente dirimirá los mismos con un voto de calidad.

4. Las sesiones tendrán carácter ordinario y se celebrarán con una periodicidad máxima de un mes.

5. Podrán celebrarse cuantas sesiones extraordinarias se estime por la Presidencia con una antelación en la convocatoria de 2 horas. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias a instancias de 2 de los miembros del Tribunal Calificador cuando a juicio de los solicitantes existan motivos que exijan su convocatoria, en cuyo caso será convocada por el Presidente en el plazo de 2 horas.

6. El tribunal quedará válidamente constituido, aun cuando no se hubieren cumplido los requisitos de convocatoria, cuando se hallen reunidos todos los miembros y así lo acuerden por mayoría.

---

7.El orden del día será elaborado por el Presidente e incluirá al menos la aprobación de actas de sesiones anteriores, informaciones del Concejal de Personal y un apartado de ruegos y preguntas al final de la sesión.

8. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes al menos 2 miembros y la mayoría de los presentes declare la urgencia del asunto con su voto favorable.

9. El Secretario del Tribunal calificador participará, con voz pero sin voto, en las deliberaciones.

10. Podrá asistir con voz y sin voto, a requerimiento de cualquiera de los miembros del Tribunal, asesores técnicos de la Corporación.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A la entrada en vigor de las presentes Normas quedarán derogados todos los acuerdos anteriores referentes a esta materia.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Las presentes Normas entrará en vigor tras su publicación ,haciendose público en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, para su general conocimiento.

---

## ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO

El puesto de trabajo ofertado por el presente Procedimiento es el de peon ordinario, pudiendo optar el solicitante por las tareas de limpieza de colegios y edificios publicos, limpieza de viario publico o guarda, por el Régimen General y faenas varias, verdeo y desmaroja por el Régimen Especial Agrario, teniendo opción a solo uno de los puestos ofertados.

### **A) Circunstancias personales**

- a) Por situación de desempleo. 1 punto.
- b) Por no haber trabajado en el Ayuntamiento de Pilas en los SEIS meses anteriores a la solicitud, 1 punto.
- c) 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: 1 punto. La puntuación por minusvalia solo se tendra en cuenta para el puesto de peon de vigilancia
- d) Por estar en situación de imperiosa necesidad, personal y/o familiar justificada con el correspondiente informe social: 1 punto.
- e) Por necesitar 12 o menos dias para completar períodos de cotización que le permitan acceder a una prestación : 1 punto.