

## ANUNCIO TABLÓN

Mediante este anuncio se publican las Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la contratación temporal de dos peones, aprobadas por Decreto de Alcaldía número 2024-0656 de 2 de julio de 2024, que literalmente dicen así:

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO OPOSICIÓN, CON LA CATEGORÍA DE PEONES**

#### **PRIMERO. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación temporal en régimen laboral de dos peones, adscritos a los servicios municipales.

#### **SEGUNDO. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es la de “contrato por circunstancias de la producción”, con fecha de inicio del contrato prevista el 15 de julio, siempre que esté finalizado este proceso selectivo, y con duración del contrato de tres meses, con posibilidad de ampliación de tres meses más, en régimen de dedicación completa.

#### **TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida por Ley para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación Certificado de Escolaridad o equivalente, o titulaciones superiores.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente, o haber sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder.

#### **CUARTO. Forma de presentación de solicitudes**

Las solicitudes (cuyo modelo se adjunta como Anexo I) para participar en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

#### **QUINTO. Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días naturales a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a través de un bando que se colocará en los tabloneros de Anuncios del



Ayuntamientos distribuidos por el municipio, en la página web <https://cigales.ayuntamientosdevalladolid.es/es> y en las redes sociales del Ayuntamiento.

Las notificaciones y publicaciones de este proceso se llevarán a cabo en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cigales.

#### **SEXTO. Documentación a acompañar junto con la solicitud**

A las solicitudes se adjuntará la siguiente documentación:

- a) DNI
- b) Certificado de Escolaridad o equivalente, o título de titulaciones superiores (EGB, ESO, etc)
- c) La documentación acreditativa de los méritos a valorar, que será la siguiente de acuerdo con lo establecido en el punto noveno:

1.- Experiencia profesional: Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de la vida laboral a la que se acompañará el certificado del secretario de la Corporación o entidad si se ha prestado servicios en otras administraciones, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social, al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada

La sola presentación de la vida laboral no será acreditativa de la experiencia profesional.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá la presentación de documentación justificativa alguna.

#### **SÉPTIMO. Admisión de aspirantes**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en el plazo de dos días, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cigales, concediéndose un plazo de un día hábil a contar desde el día de la publicación, para la subsanación. En el caso de no presentarse alegaciones, la lista quedará elevada a definitiva.

#### **OCTAVO. Comisión de Selección**

La selección se efectuará por una Comisión integrada de la siguiente forma:

Presidente.- El Secretario de la Corporación o quien lo sustituya.

Vocales.- Dos funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos designados por el Alcalde. Uno de ellos actuará de Vocal-Secretario.

#### **NOVENO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos: concurso de méritos**

La selección se realizará por concurso de méritos, de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

- 1.- Experiencia profesional: Como máximo se podrán alcanzar 2 puntos en este apartado.
  - 0,10 punto por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena en puestos de igual o similar categoría (grupos de cotización 9 y 10), acreditándose mediante la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
  - 0,05 puntos por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena en puestos de categoría superior (grupo de cotización 8), acreditándose mediante la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.- Prueba práctica (máximo 7 puntos): Se realizará una prueba práctica que consistirá en la



realización de una o varias tareas que sean cometido propio de la plaza que se convoca, entre otros los siguientes: limpieza, fontanería, albañilería, utilización de maquinaria, etc. Para superar el proceso de selección se deberá tener en la prueba práctica un mínimo de 3,5 puntos.

La calificación de las personas aspirantes será la suma de las obtenidas en cada criterio.

En caso de empate, se priorizará al candidato/a en situación de infrarrepresentación, cuando sea menor del 40%, y si no es posible, por el candidato que tenga mayor puntuación en el criterio 1 y si persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

#### **DÉCIMO. Relación de aprobados, formación de bolsa de trabajo temporal, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato**

Finalizada la calificación de los aspirantes, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización del contrato.

El Alcalde resolverá el proceso aprobando la lista valorada resultante del concurso y la propuesta de contratación del aspirante que corresponda. Los demás aspirantes permanecerán en turno de reserva durante la vigencia del contrato. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El aspirante propuesto deberá presentar en el plazo establecido la siguiente documentación para la tramitación del contrato:

- Tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- Documento indicando la cuenta bancaria para el abono de la nómina.
- Declaración jurada de no desempeñar ningún otro puesto o actividad incompatible.

De no presentar es aspirante respectivo la documentación en el plazo indicado, se avisará al aspirante que ocupe el lugar siguiente por orden de calificación.

El aspirante que resulte contratado quedará sometido a un periodo de prueba de quince días.

Los aspirantes que obtengan una puntuación como mínimo de 3,50 puntos, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo temporal, a efectos de que sean avisados para ser contratados temporalmente conforme surjan las necesidades del Servicio.

#### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

