



Departamento de Personal

DECRETO:

Visto el expediente administrativo tramitado con ocasión de la CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL en base a las ayudas de la Junta de Castilla y León en materia de empleo **COVEL/20/ZA/0001 (EXPTE. GESTIONA 17.119/2020)** reguladas por resolución 30 DE OCTUBRE DE 2020, de la presidenta del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

Visto el informe del Departamento de Personal y el Informe favorable emitido por la Intervención Municipal y en uso de las facultades que me confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

HE RESUELTO:

PRIMERO: La realización de las siguientes obras y servicios de interés general y social, considerados esenciales y de interés municipal:

- o Actuaciones encaminadas a la conservación, mantenimiento, restauración y puesta en valor del patrimonio municipal. Actuaciones encaminadas a la conservación y mantenimiento de las vías públicas e infraestructuras municipales, tales como calzadas, aceras, infraestructuras de abastecimiento de agua potable, saneamiento de aguas residuales y alumbrado exterior. Actuaciones encaminadas a definir y desarrollar el nuevo modelo de movilidad urbana sostenible para la ciudad, dando preferencia al peatón y a los nuevos medios de movilidad urbana en detrimento del vehículo tradicional. Para esta actuación se considera necesaria la contratación de Un Ingeniero de Obras Publicas, Un Arquitecto Superior, Un Arquitecto Técnico, Un Técnico de Movilidad con formación de Ingeniero Técnico Industrial y Un Técnico Medioambiental.
- o Depuración del patrimonio rústico, principalmente del epígrafe “Vías Públicas Rústicas”, tanto para actualizar datos técnicos, como para impulsar procedimientos de recuperación de vías públicas, intrusadas en la actualidad, con el grave perjuicio que supone para su uso público. Para esta actuación se considera necesaria la contratación de Un Ingeniero de Obras Publicas para Patrimonio.
- o Ante el inminente traslado de la Biblioteca Municipal de Avda. de Galicia a las nuevas instalaciones del Matadero, se hace necesario llevar a cabo una serie de actuaciones sobre el fondo existente en la propia biblioteca y en los depósitos, en el catálogo y en las propias instalaciones de las sedes (adecuación de espacios, apertura y cierre del edificio para que puedan efectuarse a cabo los trabajos previos a la apertura, etc.). Para esta





Departamento de Personal

actuación se considera necesaria la contratación de Dos Auxiliares de Biblioteca y un Conserje para la Biblioteca Municipal.

- o Puesta en marcha de las acciones contenidas en el Plan de Desarrollo Local de la ciudad de Zamora. Apoyo a las actuaciones de la OMD en materia de subvenciones y tramitación de ayudas en ese contexto. Para esta actuación se considera necesaria la contratación de Un Técnico Medio (estudios de economista y/o empresariales), y un Administrativo para la Oficina Municipal de Desarrollo.
- o Actuaciones en el Servicio de Jardines tales como el mantenimiento y reparación de mobiliario urbano e instalaciones de parques infantiles municipales, labores de mantenimiento, ornato y desbroce de zonas verdes municipales. Para esta actuación se considera necesaria la contratación de 2 Oficiales Pintores, 2 Oficiales Carpinteros, 4 Oficiales y 4 Peones de Jardines.

Limpieza de las instalaciones municipales y atención museística ante las actividades de carácter complementario y especial que se dan durante el periodo estival, fiestas de septiembre, festividades nacionales y periodo navideño. Para esta actuación se considera necesaria la contratación de 4 Conserjes y 3 Peones de Limpieza.

- o Actividades de recuperación o promoción del patrimonio urbano mediante la recuperación y acondicionamiento de infraestructuras de titularidad pública. Para esta actuación se considera necesaria la contratación de 5 Oficiales de Obras, 3 Peones albañiles/obras, 3 Oficiales Pintores, 3 Peones Pintores, 1 Oficial Carpintero con carnet de Camión.
- o Actuaciones en el Cementerio Municipal tales como arreglo o reparación de zonas degradadas por el tiempo, sectores de sepulturas, reparación y arreglo de zonas de pavimentación, acondicionamiento de zonas diversas, ajardinamiento, arreglo de paredes y tabiques en el recinto perimetral. Para esta actuación se considera necesaria la contratación de 2 Peones de Cementerio.
- o Mantenimiento y apertura de instalaciones deportivas cumpliendo con las restricciones marcadas por el acuerdo 76/2020, de 3 de noviembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. Para esta actuación se considera necesaria la contratación de 2 Peones de instalaciones deportivas.
- o Apoyo administrativo en el desarrollo de actividades del Centro de Información Juvenil: Atención al público, elaboración de tarjetas y carnet jóvenes, manejo de redes sociales de la Concejalía de Juventud, elaboración





de guías sobre las ayudas para los jóvenes que ofrecen las diferentes administraciones públicas, mantener y ampliar el fondo documental de la Oficina de Información Juvenil. Elaboración de inventarios del fondo documental y preparación de dossiers informativos por clasificación temática oficial establecida, apoyo a la actualizar los contenidos de Juventud en la página web, colaborar en la redacción de informes, trabajo de campo, incluyendo los interlocutores que demandan información, periodicidad, visitas, funciones desempeñadas, así como una estadística sobre las consultas realizadas por los usuarios, en la que se incluirá temas consultados, sexo y edad de los mismos, realización de trámites para las instancias telemáticas. Para esta actuación se considera necesaria la contratación de Un Administrativo para el Centro de Información Juvenil.

- o Digitalización de la información obrante en el Departamento de Servicios Sociales, Gestión de expedientes tramitados desde la unidad relativos a Ayuda a domicilio, ayudas necesidad...etc mediante la utilización y tramitación administrativa a través del aplicativo GESTIONA, e incorporación de datos a plataformas digitales de los Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León. Para esta actuación se considera necesaria la contratación de dos Administrativos para Servicios Sociales.
- o La captación de datos, el análisis, contraste y verificación de la información obtenida por el Servicio por cualquier medio y la valoración de los resultados obtenidos en estas operaciones en orden a su trascendencia tributaria; la determinación sectorial o individual de los contribuyentes respecto de los que se considere conveniente el inicio de actuaciones de comprobación e investigación, y, en general, todas aquellas que sean necesarias para la adecuada planificación de las actuaciones, selección de contribuyentes y control del cumplimiento de planes y programas. Para esta actuación se considera necesaria la contratación de DOS Administrativos para el Servicio de Rentas.
- o Reponer y reparar señalización fija y circunstancial, así como trabajos de pintura en calzada, instalación de pasos elevados mediante bandas. Para esta actuación se considera necesaria la contratación de UN Peón de Señalización.
- o Tramitación de los contratos de Autobuses Urbanos, Parkings, Grúa, Vestuario, etc. Para esta actuación se considera necesaria la contratación de Un Licenciado en Derecho para las Oficinas de la Policía Municipal.

El personal a contratar, de conformidad con el Informe emitido por el Sr. Secretario General con ocasión de la tramitación del Plan de Empleo correspondiente al año 2016, es personal de apoyo a la estructura funcional Municipal, estando por tanto justificada su contratación conforme a la legislación laboral, no pudiendo, por tanto, ejercer funciones de autoridad reservadas, por el RDL 2/2015 y demás normativa concordante a personal funcionario.





SEGUNDO.- De conformidad con las previsiones de la citada Resolución de fecha 30 de Octubre de 2020 a este Excmo. Ayuntamiento le corresponde a cantidad de 560.000,00 euros para destinarla a la contratación temporal de 56 personas desempleadas e inscritas como demandantes de Empleo, y preferentemente dentro de los colectivos siguientes: Mujeres, preferentemente sin educación superior, Personas desempleadas de entre 35 y 45 años, preferentemente quienes presenten cargas familiares, Las personas paradas de larga duración, con especial atención a aquellas que han agotado sus prestaciones por desempleo y las personas en riesgo de exclusión social.

TERCERO: De conformidad con el Resuelvo Primero, punto tercero, de la citada Resolución, proceder a la solicitud de demandantes de Empleo al ECYL para la contratación laboral, **mediante contrato de obra o servicio determinado a jornada completa con una duración de 180 días**, conforme al siguiente detalle:

- DOS INGENIEROS DE OBRAS PÚBLICAS
- UN ARQUITECTO SUPERIOR.
- UN APAREJADOR (ARQUITECTO TECNICO).
- UN INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL.
- UN TECNICO MEDIO AMBIENTAL.
- CUATRO OFICIALES JARDINERIA.
- CUATROS PEONES DE JARDINES
- CINCO OFICIALES DE OBRAS.
- CINCO OFICIALES PINTORES.
- TRES PEONES PINTORES
- TRES OFICIALES CARPINTEROS.
- TRES PEONES DE OBRAS
- UN PEON DE SEÑALIZACION
- TRES PEONES DE LIMPIEZA
- DOS PEONES DE CEMENTERIO
- DOS PEONES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
- UN LICENCIADO EN DERECHO
- DOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA
- SEIS ADMINISTRATIVOS
- CINCO CONSERJES
- UN TECNICO MEDIO

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes REQUISITOS:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.





- 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, 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.
- e) Estar en posesión de la titulación requerida en cada puesto o en disposición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes..
- f) Estar desempleados e inscritos como demandantes de Empleo no ocupados, en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León y ser mayor de 55 años.

TRIBUNAL CALIFICADOR:

Cada tribunal estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco con la siguiente distribución: TRES designados por el Ayuntamiento y DOS designados por el Comité de Empresa.

El nombramiento de los miembros del Tribunal, incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

El nivel de titulación de los miembros del Tribunal deberá ser igual o superior que el exigido para el ingreso en el puesto objeto de la selección. Si no existe en la Corporación personal técnico que reúna las condiciones previstas, por los servicios de la Corporación se recabará la asistencia de otras Administraciones que la puedan prestar.

Asimismo, el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores especialistas, de acuerdo con lo previsto en las oportunas convocatorias, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal, tendrán derecho a percibir las cantidades correspondientes por la asistencia y participación en los tribunales de selección de personal, de acuerdo con lo establecido en el capítulo V del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio, siempre que se realice fuera de la jornada laboral ordinaria.

El proceso selectivo constará de:





1º.- FASE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS. Consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, conforme al siguiente baremo:

A) Por Títulos académicos y cursos recibidos o impartidos por centros reconocidos oficialmente en relación directa con el puesto a ocupar hasta un **máximo de 2 puntos**, Los aspirantes deberán acreditar documentalmente debidamente compulsados los títulos y cursos que deseen ser objeto de valoración en los días y horas fijados por el Tribunal, según el siguiente baremo:

a) Por títulos académicos relacionados directamente con la plaza a ocupar hasta un máximo de 1 puntos, valorándose en todo caso la superior, excluyendo el título exigido como requisitos:

Por Doctorado o Master.....	1,00 punto.
Por licenciatura o Ingeniería Superior	0,75 puntos
Por Ingeniería Técnica o Diplomatura.....	0,50 puntos
Por Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior, o equivalente...0,30 puntos.	
Por Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente	0,20 puntos.
Por Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.....	0,10 puntos.

b).- Por cursos recibidos o impartidos por centros reconocidos oficialmente en relación directa con el puesto a ocupar, impartidos u homologados por Administraciones Publicas, Instituciones u Organismos Públicos Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua, que tengan relación directa con las tareas, funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo citado y los de contenido general (Informática, Procedimiento Administrativo, Prevención de riesgos laborales, Ingles,... etc.), hasta un máximo de 1 punto según el número de horas de dicho curso

En el caso de que se presenten varios cursos recibidos que, a juicio del Tribunal, sean sustancialmente sobre los mismos contenidos, únicamente recibirán puntuación uno de ellos. En el caso de idiomas, sólo se puntuara un curso por idioma impartido en Escuela Oficial de Idiomas o título FIRST de idioma inglés o equivalente en otros idiomas.

- Hasta 20 horas.....	0,05
- De 21 a 50 horas.....	0,10
- De 51 a 100 horas.....	0,20
- De 101a 200 horas.....	0,30
- Más de 201 horas.....	0,40

La participación como, ponente, asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Administraciones Publicas, Instituciones u Organismos Públicos Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua en materia de Igualdad se incrementará un 25% del valor previsto para el resto de cursos acreditados, sin que en todo caso se pueda sobrepasar el límite establecido como puntuación máxima en este apartado.





B) Por experiencia profesional hasta un máximo de 2 puntos:

a) Experiencia profesional en la misma categoría profesional a la ofertada 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2,00 puntos.

La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse necesariamente mediante Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañada de certificados de empresa y/o contratos de trabajo y/o nóminas y/o resolución de nombramiento, que demuestren fehacientemente la ocupación, duración y cualificación de su experiencia laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida 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.

La experiencia en la administración pública podrá acreditarse mediante certificado original expedido por el Órgano competente de la Administración Pública donde certifique la categoría prestada y el periodo de prestación del servicio, debiendo adjuntar igualmente la Vida Laboral.

2. FASE OPOSICION: El Tribunal efectuará diferentes preguntas sobre el cometido, funciones, útiles...etc del puesto de trabajo ofertado que podrán ser respondidas de manera teórica y/o práctica, la fase será calificada con un máximo de 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los que no comparezcan a realizarlo salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

CALIFICACIÓN TOTAL.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados por el orden de puntuación alcanzada. Esta relación se hará pública por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación, y la página web, haciendo constar la calificación final de las pruebas, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de méritos y entrevista.

La puntuación final será la resultante de las dos fases.

En caso de empate se deshará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, de persistir el empate se resolverá a favor de aquel aspirante cuyo apellido comience por la letra señalada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (vigente en el momento de publicación de la presente convocatoria) por la que se publique el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y





Departamento de Personal

Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Será propuesto para el nombramiento el aspirante que obtenga la mayor puntuación final.

Así mismo se señala que el proceso de selección efectuado generará la creación de una Lista de Reserva para cubrir las posibles vacantes, sustituciones y demás situaciones temporales, que surjan o puedan surgir durante la ejecución de las presentes contrataciones efectuadas al amparo de la Resolución de Resolución de 18 de mayo de 2018, del Presidente del Servicio Público.

El llamamiento/ofrecimiento para la prestación de servicios temporales se efectuara de acuerdo con el Orden de prelación establecido en la lista de reserva generada.

El llamamiento para la contratación temporal se efectuará por el Órgano competente del Ayuntamiento de Zamora, a favor del aspirante que figure en primer lugar en la lista de reserva. Los aspirantes deberán mantener actualizados los domicilios o datos de contacto (teléfono, etc..) a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar cualquier cambio de situación que se produzca.

Si producido el llamamiento al aspirante que encabece el llamamiento para cubrir una situación de sustitución, en el plazo de tres días naturales desde que se le ofreciese el nombramiento, no la aceptase, renunciase, o no contestase al ofrecimiento sin causa justificada, quedará decaído en su derecho a formalizar el nombramiento, pasando al aspirante que ocupa el segundo lugar de preferencia en la citada lista, actuando del mismo modo, y así hasta que se acepte el llamamiento y nombramiento por un aspirante.

Se consideran causa justificadas a estos efectos:

- I.T., paternidad, maternidad y adopción hasta 16 semanas posteriores al alumbramiento o resolución de adopción.
- Enfermedad acreditada, a través de un informe médico oficial.
- La realización de funciones de representación política, sindical o social.
- Encontrarse trabajando en el momento de la designación.
- La realización de estudios académicos o cursos impartidos por Centros Oficiales o reconocidos por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, que impida el desempeño del trabajo, y demostrando fehacientemente la asistencia al mismo.
- Aquellas causas que en cada caso concreto se alegue por el aspirante y así se resuelva de forma motivada por el Ilmo. Sr. Alcalde.

Todas las causas deberán ser debidamente acreditadas. En caso de que se acredite la justificación a una renuncia o no aceptación del ofrecimiento, etc, conservará el orden de prelación en la lista para los siguientes llamamientos. En caso de que no se justifique adecuadamente, pasará al último lugar de la lista de reservas, perdiendo así el orden de prelación que ostentase. En el caso de que se produzca una segunda renuncia, etc, sin causa justificada quedará decaído de la lista de reserva de forma definitiva.





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Departamento de Personal

RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto presentará en el Servicio de Personal de la Corporación, dentro del plazo de 2 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de puntuación, los documentos acreditativos de las condiciones y requerimientos exigidos en la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara la documentación, no podrá ser contratado y se anularán todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el Concurso.

CONTRATACIÓN.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Ilmo. Sr. Alcalde aprobará la propuesta de contratación a favor del aspirante que figure incluido en la misma.

INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso, reservándose la facultad de poder declarar vacante los puestos convocados.

RECURSOS.

Esta convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

CUARTO.- Autorizar el Gasto que suponen la realización de las citadas contrataciones, conforme al siguiente detalle (RC nº 6.378-2021):

24111.13100	COVEL. RETRIBUCIONES PERS. LAB. TEMPORAL	637.000,00 €
24111.16000	COVEL. SEGU. SOCIAL	201.500,00 €

QUINTO.- Aportar, con cargo a los presupuestos municipales de 2021, la totalidad de la aportación municipal por importe de 277.358,31 €, para afrontar los costes derivados de las citadas contrataciones.

SEXTO.- Notificar a Personal, Intervención y Comité de Empresa.

Lo manda y firma el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, de lo que yo, el Secretario, Certifico.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



Cód. Validación: 7RDJLQZSMQY93NEGSA7A64WXXA | Verificación: <https://zamora.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 9 de 9