



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CEDILLO DEL CONDADO

Bases que han de regir la creación y convocatoria de una Bolsa de Trabajo de Operarios de Limpieza viaria y Mantenimiento del Ayuntamiento de Cedillo del Condado en régimen de contratación laboral de carácter temporal

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará con sujeción a las siguientes bases:

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases que han de regir la creación de un Bolsa de Trabajo para atender, por medio de contrato laboral temporal, con el fin de cubrir las necesidades que vayan surgiendo durante los años 2018/19, y en tanto no se apruebe una nueva bolsa o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma, pudiendo ser objeto de prórroga las presentes Bases. Para la presentación de servicios de carácter temporal, coyuntural o extraordinario, correspondiente a la categoría profesional de Operario de limpieza viaria y mantenimiento del Ayuntamiento de Cedillo del Condado.

El proceso selectivo será a través de concurso-oposición.

Los puestos a cubrir son:

6 Operarios de limpieza viaria.

2 Operarios de Mantenimiento y Servicios Generales.

Modalidad y tipo de contratación se realizará en régimen laboral de carácter temporal a jornada completa o parcial según las necesidades en función del servicio a prestar.

2. Presentación de instancias y acreditación de méritos.

Esta convocatoria se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Cedillo del Condado. El plazo para la presentación de instancias por parte de los aspirantes, será de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Las instancias habrán de ajustarse al modelo que se incluye en el Anexo I y habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento. La acreditación de los méritos alegados por los aspirantes se efectuará acompañando a la instancia de solicitud de participación en la convocatoria, el "currículum vitae" y la documentación justificativa correspondiente según lo establecido en el Anexo II. El aspirante deberá declarar en su instancia, y bajo su propia responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo mediante declaración jurada.

Las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Curriculum Vitae.
- Vida Laboral.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase del concurso.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, al día que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Ser español o siendo nacional de otro estado, cumplir lo establecido en el artículo 57, punto 4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el segundo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación académica exigida: Graduado escolar o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 de 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. Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes, y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo en cuestión.



f) Disponibilidad completa en horario de mañana y tarde, así como durante el fin de semana.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Administración competente, deberá acreditar mediante certificado de la Consejería de Salud o Bienestar Social que posee la capacidad para el desempeño de las funciones del puesto a cubrir.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas e iniciar la relación laboral.

Si el informe presentado al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015 y concordantes. En caso contrario se mantendrá a éste en el mismo puesto de la bolsa de trabajo.

4. Admisión de Aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal; los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la exposición de la citada Resolución, para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

5. Composición de la Comisión de Selección.

Para la designación de los miembros de la Comisión de Selección se estará a lo determinado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Comisión de Selección estará compuesta por Presidente, tres Vocales y Secretario (de la Corporación o persona en quien delegue); y serán destinados, junto con los respectivos suplentes, en la resolución por la que se declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- Vocales. Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

- Secretario: El Secretario-Interventor.

6. Proceso Selectivo de Aspirantes.

El proceso selectivo consistirá en una primera fase de oposición, en la que se realizarán un ejercicio tipo test sobre el temario del Anexo I. Tendrá un máximo de 75 puntos sobre 100.

El ejercicio no tendrá carácter eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo en los casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Esta fase supondrá el 75% del proceso selectivo.

En la fase de concurso, supondrá el 25% del proceso selectivo, para la determinación del orden de prelación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo, la Comisión de Selección valorará los méritos alegados por los aspirantes conforme al baremo que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

A. Formación. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo impartidos por organismos públicos o privados debidamente autorizados. Hasta un máximo de un punto

- Por cada curso de formación de 20 horas a 50 horas, 0,2 puntos.

- Por cada curso de formación de 51 horas a 100 horas, 0,4 puntos.

- Por cada curso de formación de más de 101 horas, 0,8 puntos.

B. Experiencia:

Servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de tres puntos:

- En la Administración Local, 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado en puestos similares.

- En el resto de Administraciones Públicas 0,05 por cada mes completo efectivamente trabajado.

En caso de igualdad de puntuación de los aspirantes se resolverá por la puntuación obtenida en los distintos apartados de los méritos profesionales, según el orden en que figuran en el baremo correspondiente.

Si persiste la igualdad, se atenderá a la puntuación alcanzada en los distintos apartados de los méritos académicos según el orden de los mismos en el baremo.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en fase de concurso y en fase de oposición.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate este se dirimirá mediante sorteo que, en todo caso, será público.

7. Bolsa de Trabajo.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Alcaldía a propuesta de la Comisión de Selección, dictará Resolución (que se publicará en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal) indicando el orden de prelación de los aspirantes, así como la puntuación obtenida por cada uno de ellos. La bolsa de trabajo estará en vigor hasta la creación de una nueva.



Los aspirantes que se integren en la Bolsa de Trabajo podrán ser llamados, por el orden de puntuación alcanzada en la misma, para su contratación laboral temporal (en cualquiera de sus modalidades), con la categoría profesional de operario de limpieza viaria u operario de Servicios Generales para ocupar las plazas. Para formalizar el contrato laboral los aspirantes integrantes de la Bolsa que hayan sido llamados deberán aportar la documentación que les sea requerida para su contratación. Caso de que el aspirante no aportara la documentación requerida, será excluido de la Bolsa de manera automática.

Sistema de llamamiento a los candidatos para su contratación:

El Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cedillo del Condado se pondrá en contacto con el aspirante por correo electrónico o comunicación telefónica. En dicha comunicación se señalará un plazo de cuarenta y ocho horas desde su recepción para que el destinatario entable comunicación con dicho Negociado del Ayuntamiento.

Si intentada comunicación no hubiese sido posible localizar al interesado, se pasará a llamar al siguiente candidato de la Bolsa de Trabajo. Si el candidato no se pone en contacto con el Negociado de Recursos Humanos o no acepta la plaza ofertada, será excluido de forma definitiva de la Bolsa de Trabajo.

Mantenimiento por los candidatos en la Bolsa de Trabajo:

El candidato comunicado perderá su posición de lugar pasando al final de la Bolsa en el caso de, en la fecha de la oferta o llamamiento, se halle en situación laboral activa, de baja médica (enfermedad, accidente o maternidad) o no pueda aceptar la plaza por causas de fuerza mayor, todo ello debidamente acreditado. En tanto no se acredite por el interesado tal circunstancia, será excluido de la Bolsa.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, para efectuar las alegaciones pertinentes que serán resueltas por el Tribunal.

Renuncias.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de 2 días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo.

Conllevará la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Negociado de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor justificada.

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8. Facultades y Clasificación de la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la actuación en todo lo no previsto en las Bases.

La Comisión de Selección tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

9. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Toledo.

10. Disposiciones aplicables.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del 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; y supletoriamente, el 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 promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.



Anexo I

Solicitud de admisión a pruebas selectivas de personal de Limpieza Viaria y mantenimiento en el Ayuntamiento de Cedillo del Condado

CONVOCATORIA (Marque con una X lo que proceda)

OPERARIO DE LIMPIEZA VIARIA		OPERARIO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
4. Fecha BOE/BOP	5. Minusvalía	6. En caso de minusvalía o discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma	
	%		

DATOS PERSONALES

7. DNI	8. Primer apellido	9. Segundo apellido	10. Nombre
11. Fecha nacimiento Día Mes Año	12. Provincia de nacimiento	13. Lugar de nacimiento	
14. Teléfono	15. Domicilio: Calle o plaza y número	16. Domicilio: Localidad	17. Cód. Postal
18. Domicilio: Provincia		19. Domicilio: Nación	20. Dirección de correo electrónico

21. TÍTULOS ACADÉMICOS

Titulación académica exigida en la convocatoria
Otros títulos oficiales

22. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN

Documentación que se acompaña:

Fotocopia del D.N.I. o pasaporte

Fotocopia compulsada del título académico, o documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria

Currículum vitae, y certificado Vida laboral

Otros: _____

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las requeridas específicamente por esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En a de de
(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CEDILLO DEL CONDADO

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, serán incorporados a un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial y con la exclusiva finalidad de atender su solicitud. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Cedillo del Condado (Plaza Nacional, 1- 45214 Cedillo del Condado (Toledo).



Anexo II. Baremo de Méritos

A. MÉRITOS ACADÉMICOS. Con un máximo de 10 puntos.

MÉRITO-VALORACIÓN	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
A.1 FORMACIÓN OCUPACIONAL	Certificado Oficial
A.1.1 Por cursos o seminarios de formación, relacionados con las funciones y características de la plaza incluidos cursos para la obtención de carnés de conducción y manejo de maquinaria, tratamiento y manipulación de productos fitosanitarios... Hasta 30 horas de duración: 0,50 puntos. Entre 31 y 100 horas de duración: 1puntos. Más de 100 horas: 2 puntos.	

B. MÉRITOS PROFESIONALES. Con un máximo de 10 puntos.

MÉRITO-PROFESIONAL	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
B.1 Por haber desempeñado funciones de LIMPIEZA VIARIA, MANTENIMIENTO o al servicio de cualquier Administración Pública: 0,25 puntos por mes de servicio, con un máximo de 8 puntos.	Vida Laboral/Contrato de Trabajo/Certificado Oficial
B.2 Por haber desempeñado funciones de LIMPIEZA VIARIA, MANTENIMIENTO o similar en Entidades privadas: 0,20 puntos por mes de servicio, con un máximo de 7 puntos.	Vida Laboral/Contrato de Trabajo/Certificado Oficial

DISCAPACIDAD

- a) Grado de discapacidad o minusvalía igual al 33%: sumará 1 punto.
- b) Grado de discapacidad o minusvalía superior al 33% e inferior al 65%: sumará 1,5 puntos.
- c) Grado de discapacidad o minusvalía igualo superior al 65%: sumará 2 puntos, siempre que no le impida desempeñar las tareas propias del puesto de trabajo que se le asigna.

La discapacidad o minusvalía deberá estar reconocida por autoridad competente, y se acreditará mediante la aportación de copia compulsada del Certificado de Reconocimiento Oficial de la Situación de Discapacidad.

ENTREVISTA PERSONAL

El Alcalde, una vez efectuada la valoración de los méritos anteriores, indicará el corte de puntuación, en función del número de solicitudes y de la puntuación obtenida, y determinará aquellos aspirantes que, en su caso, hayan de someterse a una entrevista personal en la que se valorará la actitud, predisposición, experiencia profesional y cuantas otras circunstancias se precisen para la mejor adaptación a los requisitos exigidos para el puesto. Dicha entrevista será realizada por el Asesor/es que al efecto sea designado con ocasión de la publicidad de los méritos de la fase de concurso. El asesor/es no tendrá/n la consideración de miembro/s electo/s de la Corporación. Personal, previa dación de cuenta del informe del asesor en caso de entrevista personal, procederá a la suma de puntuaciones resultantes en cada uno de los méritos anteriores, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida; en caso de empate entre alguno de los aspirantes se procederá a la valoración individualizada de los siguientes criterios.

Anexo III. Temario

Puesto: Operarios de limpieza viaria.

- Tema 1: La Constitución Española de 1978: estructura y contenido.
- Tema 2: Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 3: Las Cortes Generales. Características y Régimen Jurídico.
- Tema 4: Organización del Ayuntamiento.
- Tema 5: El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 6: Conceptos Generales sobre el Sistema de Limpieza.
- Tema 7: Utensilios de Limpieza. Descripción y Modo de Empleo.
- Tema 8: Sistema de Barrido, Organización, Medios y Clases.
- Tema 9: Productos de Limpieza, Características y Aplicaciones.
- Tema 10: Nociones Generales sobre la retirada de residuos.
- Tema 11: Medidas de Seguridad e Higiene para la protección del trabajador.
- Tema 12: Derechos y Deberes del Empresario y de los trabajadores en la prevención de accidente de trabajo.



Puesto: Operarios de Mantenimiento y Servicios Generales.

Tema 1: La Constitución Española de 1978: estructura y contenido.

Tema 2: Derechos y deberes fundamentales.

Tema 3: Las Cortes Generales. Características y Régimen Jurídico.

Tema 4: Organización del Ayuntamiento.

Tema 5: El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6: Nociones generales sobre jardinería.

Tema 7: Nociones generales sobre albañilería.

Tema 8: Nociones generales sobre electricidad.

Tema 9: Nociones generales sobre carpintería.

Tema 10: Nociones generales sobre fontanería.

Tema 11: Medidas de Seguridad e Higiene para la protección del trabajador.

Tema 12: Derechos y Deberes del Empresario y de los trabajadores en la prevención de accidente de trabajo.

Cedillo del Condado 5 de septiembre de 2018.-El Alcalde, Luis Andrés Martín Carrasco.

Nº. I.-5009