



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CAMUÑAS

Mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2020 se ha resuelto aprobar las bases que se transcriben a continuación:

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL, MEDIANTE SELECCIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMUÑAS (TOLEDO)

Primera. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de peón para el servicio de limpieza municipal, como personal laboral temporal, con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, limpieza viaria y de edificios municipales, al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias: acumulación de tareas que requieran más personal, o falta de personal para esos servicios municipales.

En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

El proceso selectivo se regirá, en todo lo expresamente previsto en las presentes Bases, por lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local- LRBRL.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha –LEPCLM–.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores (ET).

Segunda. Modalidad del contrato.

Tipo de contrato:

Obra o Servicio Determinado, o de interinidad, conforme al del Estatuto de los Trabajadores, en función de la circunstancia por la que se contrate, y demás derechos recogidos en el Capítulo II de la Ley 4/2001, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Todos los contratos tendrán un periodo de prueba de 1 mes.

Periodo de contratación:

Las contrataciones se llevarán a cabo en función de las necesidades del servicio, siendo el tiempo acumulado entre el contrato inicial y las prórrogas en su caso, de un máximo de 12 meses, condicionado a que se requiera por necesidades del servicio, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente, siempre y cuando el/la trabajador/ a desempeñe sus funciones adecuadamente.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará a la persona contratada más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, bien en jornada partida o en turnos de mañana y/o tarde, en función de las necesidades del servicio, de lunes a sábado, con los descansos correspondientes. Ajustándose el horario al del funcionamiento del servicio.

Las retribuciones brutas mensuales, incluida la parte proporcional de la paga extraordinaria, a percibir por los/as trabajadores/as contratados/as, al amparo de las presentes bases, son de 1.108,33 € brutos / 12 pagas.

En el finiquito les será abonada la parte proporcional de vacaciones, en el caso de no haberlas disfrutado.

Tercera. Funciones del puesto de trabajo.

Las personas contratadas tendrán como cometidos todos aquellos relacionados con: limpieza viaria y zonas verdes/ ajardinadas, limpieza de edificios municipales, limpieza de instalaciones deportivas, instalaciones culturales, instalaciones escolares e instalaciones de atención sanitaria.

**Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.**

4.1. Los/as aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

–Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los/as extranjeros/as con residencia legal en España.

–Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata. Para ello, en el momento de formalizar el contrato, deberá aportar certificado médico de no padecer enfermedad o similar que le impida desarrollar las tareas propias del puesto para el que se oferte el contrato.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

–No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, debidamente acreditado, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.

–Poseer el Certificado de escolaridad, certificado de estudios primarios, graduado escolar o equivalente o superior.

–Tener el carnet de conducir B.

4.2. Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

4.3. La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y, su equivalencia, certificada, por órgano competente, en su caso.

4.4. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

4.5. Los nacionales comunitarios y extranjeros, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano.

Quinta. Instancias y documentos a presentar. Admisión de aspirantes.

5.1. Las instancias, en la que las personas interesadas manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán de 10:00 a 13:00 horas en el Registro General de este Ayuntamiento. Independientemente de lo anterior las instancias podrán también presentarse, con arreglo al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en Correos antes de ser certificadas, solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del General del Ayuntamiento de Camuñas en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de Correos. De igual modo, se deberá remitir copia de dicho impreso de solicitud sellado al correo electrónico del Ayuntamiento de Camuñas: ayuntamiento@camunas.es; dentro del plazo de la finalización de la convocatoria.

Se adjuntará la siguiente documentación:

* Fotocopia del DNI en vigor. Los aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

* Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

* Fotocopia del carnet de conducir.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

5.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de 10 días hábiles durante los cuales se podrán presentar reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión, según establece el artículo 68 de la Ley 39/2015 de Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicha resolución, contendrá además el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

Si se formularán reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas.

En la resolución en la que se aprueben las listas definitivas, se determinará la composición nominal del Tribunal calificador.

5.3. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidenta de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el artículo 123 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.4. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de las listas definitivas de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes o en la documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Sexta. Proceso selectivo.

6.1. La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes se desarrollará en dos fases: oposición y concurso, siendo la fase de oposición obligatoria y eliminatoria.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos y servicios de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima de 25 puntos, de los que el máximo de 20 puntos será para la fase de oposición y en la fase concurso será de un máximo de 5 puntos.

A) FASE OPOSICIÓN

Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta y versarán sobre el contenido del programa que figura en el Anexo I de las bases. El tiempo para la realización será de 30 minutos.

Este ejercicio representará el 80% de la calificación total, puntuándose de 0 a 20 puntos, otorgándose 1,00 punto por respuesta acertada debiendo obtener al menos, 10 puntos para superarlo.

Para garantizar el anonimato de los/as aspirantes en el ejercicio escrito, el/la aspirante se abstendrá de consignar su nombre y/o apellidos, o cualquier otro signo identificable, debiendo hacer constar su nombre y apellidos en un papel, que introducirán en un sobre que se cerrará y que se acompañará al ejercicio realizado, debiendo tomar el Tribunal las medidas necesarias para hacer coincidir el ejercicio con su autor.

Forma de valoración: número de aciertos- número de errores Quien supere esta fase pasará a la fase de concurso.

B) FASE DE CONCURSO

Únicamente se valorarán los méritos de quienes hubiesen superado la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 5 puntos, y representará el 20% de la calificación total.

Los/as aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar, en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación del acta de la fase de oposición, la documentación acreditativa de los méritos a baremar. No se valorarán los méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes conforme a las citadas bases.

a) Experiencia laboral, hasta un máximo de 3 puntos, por trabajos desarrollados prestando servicios de limpieza en organismos oficiales: 0,10 puntos/mes y 0,05 puntos/mes en empresas privadas.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo con el alta y la baja de la Seguridad Social, o certificado de empresa, en el que deberá constar la categoría profesional y puesto desempeñado, así como Vida Laboral. Se deberán presentar todos los documentos.

b) Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Por cursos de formación relacionados con la limpieza y/o mantenimiento de instalaciones y edificios, se otorgará la siguiente puntuación por cada curso atendiendo a su duración:

- Por cada curso entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- A partir de 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

Los cursos de formación y/o perfeccionamiento, se justificarán mediante fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de duración. Los cursos que vengan expresados en créditos, los ECTS se valorarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS es de 25 horas, según establece el Sistema Europeo de transferencia de créditos.

Una vez finalizado el proceso selectivo, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Séptima. Tribunal calificador

7.1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, que deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas:



–Presidente: Un funcionario/a del Excmo. Ayuntamiento de Camuñas

–Vocales: Cuatro empleados públicos.

–Secretario/a: La Secretaria de la Corporación, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

7.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

7.3. Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y/o técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Octava. Publicaciones

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija, como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo (listados de admitidos, calificaciones, actas, etc.), la exposición en la página web municipal (www.camunas.es) y Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

9.1. Una vez finalizada la selección, el Tribunal publicará la relación de aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, concediendo un plazo de tres días hábiles para realizar reclamaciones.

En el supuesto de empate de puntuación entre varios aspirantes, el orden de los/as aspirantes se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

–Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional

–En caso de igualdad de puntuación, mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

9.2. La propuesta de constitución de la Bolsa de trabajo se elevará a la Alcaldesa, junto con el acta de la última sesión.

9.3 La citada bolsa de trabajo tendrá una duración de 3 años desde su formación, aunque no se haya procedido a llamar a todos los integrantes de la misma, siempre y cuando, no se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación, todos los integrantes renuncien.

9.4. Las contrataciones se harán según las necesidades del servicio.

Cuando finalice la relación contractual, el trabajador/a se incorporará al último puesto de la bolsa.

Si varios trabajadores/as se incorporan a la bolsa de trabajo al mismo tiempo, la reincorporación se efectuará priorizando el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

9.5 En los casos que el candidato/a rechazase la oferta de trabajo alegando causas justificadas, perderá el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar.

Se entenderán causas justificadas para el rechazo a la oferta:

a) Encontrarse trabajando en ese momento.

b) Encontrarse en situación de enfermedad o incapacidad temporal, baja por maternidad o permiso de paternidad.

c) Enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta el primer grado de consaguinidad o afinidad acreditada.

En caso de no acreditar dichas situaciones resultará excluido/a automáticamente de la bolsa.

9.5 En el caso de que rechazará la oferta de trabajo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido, o dejará su puesto una vez contratado/a, causará baja definitiva en la bolsa.

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios generales.

Tema 2.- El personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 3.- Normas básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Tema 4.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 5.- Trabajos general de limpieza. Materiales y herramienta de trabajo.

Tema 6.- Limpieza viaria y de jardines públicos.

Tema 7.- Limpieza de servicios higiénicos.

Tema 8.- Limpieza de dependencias administrativas y equipos de oficina.

Tema 9.- Limpieza de ventanas, suelos, paredes y techos.

Tema 10.- Normas de conservación y limpieza. "

Segundo: Se da cuenta al pleno a través de la inclusión del presente decreto en el libro de resoluciones de la Alcaldía, del que tiene conocimiento el referido órgano colegiado en las correspondientes sesiones. Camuñas, 14 de diciembre de 2020.–La Alcaldesa, María Carmen Cano López.

N.º I.-5857