



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 0140, de fecha 10 de marzo de 2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de conserjes, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE CONSERJES EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una bolsa de empleo de conserjes (grupo E – nivel 14), con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse en los distintos centros y dependencias municipales del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

1.2. Los/as candidatos/as que resulten seleccionados y contratados serán adscritos a los distintos centros y dependencias municipales del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, según las necesidades que se puedan ir presentando y tendrán encomendadas, entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Apertura y cierre de puertas y servicios.
- Encendido y apagado de la calefacción.
- Encendido y apagado de luces de galerías y despachos.
- Toques de sirenas de entradas, salidas y recreos.
- Manejo de máquinas fotocopadoras y de encuadernación
- Traslado y montaje del material, tanto interna como externamente.
- Arreglos y reparaciones de primera urgencia.
- Recogida de papeleras y papeles de los patios y jardines.
- Limpieza de patios.
- Recibir, custodiar y repartir, los documentos y objetos que le sean encomendados.
- Atender al teléfono.
- Encargado del botiquín para primeras curas de urgencias.
- Comunicación de cualquier anomalía que detecte en las instalaciones de su centro de trabajo.
- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.
- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones.
- Custodia de mobiliarios y enseres.
- Custodia de las llaves de las instalaciones.
- Cualquier otra tarea y función que se le encomiende, que corresponda a su categoría.

1.3. La duración máxima del o de los contratos (acumulados) será de seis meses, permitiéndose un incremento de seis meses adicionales en aquellos casos que por particularidades del puesto de trabajo o del servicio así se determinen por la entidad.

La dotación de la/s plaza/s consistirá en las retribuciones que correspondan a la categoría de Conserje – grupo E – nivel 14.

2. JORNADA DE TRABAJO

2.1. La jornada de trabajo, número de plazas, régimen de horarios y funciones serán las establecidas por el Ayuntamiento, conforme a las necesidades, funcionamiento y disponibilidad presupuestaria y según el orden de los/as aspirantes.

2.2. Los contratos formalizados podrán establecerse a jornada completa o parcial en función de las necesidades marcadas por el Ayuntamiento.

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

3.1. Los/as aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir, de conformidad con los artículos 56 y 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los siguientes requisitos para poder participar en el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

–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.

–Poseer la titulación exigida: Enseñanza General Básica o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

3.2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

4. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. LUGAR Y PLAZO PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Podrán participar en el proceso de selección:

4.1. Las instancias para participar en el proceso de selección podrán obtenerse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.es/>), o en el Ayuntamiento, al igual que las bases de la convocatoria y modelo de declaración jurada.

4.2. Aquellos interesados que presenten una solicitud en el registro del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

4.3. Las solicitudes (anexo I) deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

–Fotocopia del D.N.I. o pasaporte

–Fotocopia junto con su original para su cotejo, de la Titulación académica exigida.

–Fotocopias junto con sus originales para su cotejo, de toda aquella documentación que permita valorar la fase de concurso.

–Declaración jurada (anexo II).

4.4. La Comisión de Valoración podrá reservarse el derecho de solicitar el original de cualquier documento durante el tiempo que dure el proceso de selección.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://quintanardelaorden.es/> y en el tablón de anuncios del mismo, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

5.2. En la misma resolución, la Alcaldía determinará la composición nominal de la Comisión de Valoración y será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://quintanardelaorden.es/>).

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NORMATIVA APLICABLE

6.1. Procedimiento y normativa aplicable: El procedimiento de selección será el de concurso y se regirá por las presentes bases, y en todo lo no previsto en las mismas, se aplicarán, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el 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.

6.2. Las personas inscritas, en función del número de orden, tienen la obligación de aceptar la oferta del puesto, de lo contrario, tendrán que presentar renuncia, finalizando su inscripción en la bolsa.

6.3. El/La aspirante que integrado/a en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la excusa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.



6.4. Quedan exceptuados de presentar renuncia y conservarán el puesto en su orden las personas que acrediten documentalmente alguna de las siguientes situaciones, en el plazo de tres días hábiles.

a) Estar en periodo de descanso maternal/paternal o de adopción, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso.

b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.

c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

6.5. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo cuando se le haya notificado de forma ordinaria y no contesta a la oferta en el plazo de tres días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

7. COMISION DE VALORACION

La Comisión de Valoración estará constituida por:

–Presidente.

–Secretario [el de la Corporación o funcionario que se designe como sustituto, que actuará con voz y sin voto].

–3 Vocales que determine la convocatoria.

En cumplimiento del artículo 49.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 60.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

a. El personal de elección o de designación política.

b. El personal funcionario interino o laboral temporal.

c. El personal eventual.

d. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o grupo profesional objeto de la convocatoria].

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración, será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. DESARROLLO DEL CONCURSO

El procedimiento de selección se llevará a cabo por el sistema de concurso y consistirá en:

Méritos computables: En su conjunto global: 10 Puntos

a) Formación: Máximo 5 puntos.

–Por poseer titulación superior a la exigida – 1 punto.

–Cursillos o seminarios y formación complementaria, hasta un máximo de 4 puntos, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo:

– Por cada curso de 25 a 49 horas: 0,20 puntos

– Por cada curso de 50 a 75 horas: 0,35 puntos

– Por cada curso de 76 a 99 horas: 0.50 puntos

– Por cada curso de duración igual o superior a 100 horas: 0.65 puntos

b) Experiencia: Máximo 5 puntos.

–0,20 puntos, por cada mes de servicio en puestos similares en cualquier Ayuntamiento, con un máximo de 2,50 puntos.

–0,10 puntos, por cada mes de servicio en puestos similares en cualquier Administración Pública, con un máximo de 1,50 puntos.

–A 0,10 puntos por mes, por haber desempeñado funciones similares a las plazas convocadas en entidades privadas: 0,05 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 1,00 punto.

En caso de empate, 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.

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "B" (Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, BOE número 94, de fecha 20 de abril de 2017). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.



9. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

9.1. La propuesta de resolución de la Comisión deberá recaer sobre los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación.

9.2. La propuesta de resolución de la Comisión se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://quintanardelaorden.es/> y en el tablón de anuncios, en el mismo anuncio se indicará que los aspirantes disponen del plazo de cinco días hábiles para acreditar en la Secretaría Municipal todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, incluido los méritos alegados.

9.3. La falsedad o falta de acreditación de los requisitos establecidos en las presentes bases, determinará que el aspirante no podrán ser contratado en el puesto de trabajo objeto de convocatoria, y se invalidará la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos de la Comisión respecto a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido, en su caso.

9.4. La relación de aprobados se publicará por orden de puntuación, los cuales conformarán una bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación obtenida. En caso de empate, se dirimirá por sorteo entre los afectados, que realizará La Comisión de Valoración.

10. CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

Una vez que por el Alcalde se apruebe la propuesta que formule La Comisión de valoración, se procederá a la contratación laboral del aspirante propuesto/a. Se establece un período de prueba de un mes.

11. VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, a partir de su constitución, pudiendo ser prorrogada anualmente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique. El cómputo del plazo de vigencia comienza el día en que el Sr. Alcalde dicte la resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo, a la vista de la propuesta que formule la Comisión de Valoración.

12. IMPUGNACIÓN

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

13. PROTECCIÓN DE DATOS

13.1. Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado correspondiente, una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Personal para gestionar la bolsa de trabajo temporal que en su caso genere la convocatoria (dicha bolsa se hará pública), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

13.2. El Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

14. NORMATIVA FINAL

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso que no estuviese contemplado en las presentes bases.



ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD
SOLICITUD DE BOLSA DE EMPLEO

"CONSERJES"	
DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DIRECCION	
POBLACION (PROVINCIA)	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, fotocopia del DNI, fotografía, documentación de la titulación exigida y de la formación complementaria y declaración jurada.

Quintanar de la Orden, a de de 202.....

Fdo.:

TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CANDIDATOS A UN PUESTO DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Quintanar de la Orden como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para realizar los procesos de selección de personal.

Se podrán ceder los datos a las entidades que soliciten un puesto de trabajo adecuado a su perfil y siempre que exista una base que legitime este tratamiento. Los datos proporcionados se conservarán hasta un año, desde la última interacción con el interesado.

Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento en plaza de la Constitución, 1, CP 45800 de Quintanar de La Orden (Toledo) o a su correo electrónico ayuntamiento@aytoquintanar.org. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la sede electrónica <https://quintanardelaorden.sedelectronica.es/privacy.1>.

Fdo.: El Interesado

ANEXO II
DECLARACIÓN JURADA

Don/doña, provisto/a del documento nacional de identidad número, en nombre y representación propia:

DECLARA BAJO JURAMENTO:

1. Que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, Administración local ni autonómica, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función establecido en las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de conserjes del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

2. De no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad.

Y para que así conste lo firmo, en Quintanar de la Orden, a de de 202.....

Fdo.:

Quintanar de la Orden, 11 de marzo de 2021.-El Alcalde, Juan Carlos Navalón López-Brea.

N.º I.-1166