



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ONTÍGOLA

Por resolución de Alcaldía número 2021-0750, de fecha 29 de junio de 2021, se han aprobado las siguientes bases y la convocatoria para la cobertura como personal laboral fijo de la plaza vacante en el Ayuntamiento de Ontígola incluida en la oferta de empleo público del año 2020, por el sistema de oposición:

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE ONTÍGOLA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN TURNO LIBRE, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2020 Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante oposición en turno libre, de una plaza de limpiador/a, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público del año 2020, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 245, de fecha 24 de diciembre de 2020, así como la creación de una bolsa de empleo para contrataciones temporales por razón de vacantes, ausencias o enfermedades de cualquiera de los puestos de limpiadores existentes en la plantilla del Ayuntamiento de Ontígola, en régimen de derecho laboral.

Considerándose este sistema de selección el más adecuado por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

- Denominación de la plaza: Limpiador/a
- Titulación: Certificado de Escolaridad o asimilado (de conformidad con el convenio colectivo de personal laboral del Ayuntamiento de Ontígola).
- Naturaleza: Laboral fijo a tiempo completo.
- Categoría salarial: OAP NIVEL 12 asimilado a grupo E.
- Sistema selectivo: Oposición libre.
- Número de plazas: Una.

Los cometidos del puesto de trabajo serán:

1. Realización de la limpieza en las instalaciones de las diversas dependencias municipales del Ayuntamiento de Ontígola, moviendo pequeño mobiliario y enseres necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo, regulada por lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es a tiempo completo.

La jornada de trabajo será a tiempo completo. El horario que deberá realizar el trabajador será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, en jornada de lunes a domingo en turno de mañana, tarde o jornada partida. El periodo de prueba será de un mes.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
- 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 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida: Certificado de Escolaridad o asimilado

Todos los requisitos deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ontígola, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ontigola.sedelectronica.es>].

La instancia (Anexo II) deberá presentarse debidamente cumplimentada y acompañada de:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.
- b) Titulación académica: Certificado de Escolaridad o asimilado.
- c) Documentación acreditativa de la capacidad funcional en el supuesto de personas con discapacidad.

Los aspirantes con minusvalía deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El Tribunal establecerá, para las personas con minusvalía que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ontigola.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ontigola.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día y hora de la realización del primer examen.

El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ontigola.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal calificador

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres vocales (actuando todos con voz y voto), titulares y suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

La designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se realizará junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

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

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

Atendida la naturaleza de las pruebas, podrá nombrarse asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto. Asimismo, podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.



SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase de oposición con una sola prueba:

FASE OPOSICIÓN (máximo 15 puntos):

a) PRUEBA TEÓRICA: La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba teórica de carácter obligatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, que en su caso, las sustituirán por su orden, con 4 respuestas alternativas cada una, relacionadas con los temas que figuran en el anexo I de las bases de esta convocatoria.

Se puntuará de 0 a 15 puntos, siendo necesario 5 puntos para superar el ejercicio. Cada respuesta acertada se puntuará con 0,5 puntos descontándose 0,2 puntos por cada respuesta incorrecta.

El tiempo de duración del ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

OCTAVA. Calificación

El orden de calificación definitivo estará determinado por la puntuación obtenida en la fase de oposición. En el caso de empate entre dos o más aspirantes el Tribunal podrá proponer la realización de alguna prueba de carácter complementario relacionada con el contenido del anexo I.

NOVENA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles a partir de que se haga pública la propuesta del Tribunal los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función desempeñada.

b) Declaración jurada o promesa de 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, o para el acceso 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.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismo términos el acceso al empleo público.

c) Documento acreditativo de la titulación exigida.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o d ella misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso será llamado quien ocupe el siguiente puesto en la lista de candidatos.

Aportada la documentación anterior, se procederá a la formalización del contrato. Se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Constitución y extinción de bolsa de empleo

Con la aprobación de estas bases se extinguen y quedan sin efecto todas las bolsas constituidas con anterioridad para personal de limpieza de este Ayuntamiento.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes, ausencias o enfermedades de cualquiera de los puestos de limpiadores existentes en la plantilla del Ayuntamiento de Ontígola, en régimen de derecho laboral. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

La bolsa de empleo generada por la presente convocatoria permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa para la misma categoría profesional.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación. No se efectuará llamamiento a los candidatos que ya estén trabajando en este Ayuntamiento en el momento del llamamiento.



El sistema de convocatoria para cada contratación será el de contactar con el candidato utilizando el teléfono móvil y/o correo electrónico.

En caso de no obtener respuesta en el plazo de 48 horas, habiendo intentado contactar un mínimo de tres veces en horarios diferentes (el primer intento mediante llamada y enviando un correo electrónico, y posteriormente mediante llamada telefónica) se tratará de contactar con el siguiente de la lista, y así sucesivamente.

El candidato que no haya sido localizado mantendrá su puesto en la lista para futuras contrataciones, hasta un número de tres llamamientos infructuosos, en cuyo caso pasará al final de la lista.

En los casos de cobertura urgente (cubrir bajas de trabajadores, renunciaciones de contratos por otro trabajador, etc.) habiendo intentado contactar con el candidato dos veces, deberá hacerlo en el plazo de 24 horas.

La renuncia por causas no justificadas conlleva la situación de pasar al último lugar de la bolsa. Una segunda renuncia conllevará la exclusión de la misma.

Son causas justificadas para la renuncia, presentando la debida justificación, en el plazo máximo de 15 días naturales (si no se presentara la justificación en dicho plazo, se consideraría falta injustificada):

- Enfermedad debidamente justificada por un médico del Sistema Público de Asistencia Sanitaria.
- Estar en periodo asimilable al permiso maternal o permiso por acogimiento o adopción, debidamente justificado.

- Estar trabajando presentando el contrato de trabajo
- Ejercicio de Cargo público representativo o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo o la obligación de un deber inexcusable: debidamente justificado.

Asimismo, quien en el plazo de 24 horas no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiéndose que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

Terminada la relación de empleo, el interesado volverá a ocupar su posición originaria en la lista, salvo el caso previsto en el apartado anterior, o cuando haya completado un periodo de 24 meses, ya continuos o alternativos, en cuyo caso el interesado pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

DUODÉCIMA. Incidencias

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.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

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 el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En lo no previsto en las bases será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales. Organización Territorial.

Tema 2. El Municipio. Concepto y elementos. La organización municipal.

Tema 3. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.

Tema 4. Código de conducta del empleado público y régimen disciplinario: faltas y sanciones.

Tema 5. Conceptos generales de limpieza y tipos de suelos.

Tema 6. Clases de productos de limpieza. Productos nocivos y corrosivos.

Tema 7. Nociones generales sobre forma de actuación en supuestos de intoxicación.



- Tema 8. Desinfección e higiene de dependencias en oficinas y en centros municipales.
Tema 9. Herramientas y útiles básicos de limpieza.
Tema 10. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.
Tema 11. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

ANEXO II

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos:	D.N.I.:
Domicilio:	Provincia:
Municipio:	Código postal:
Email:	Teléfono:

EXPONE

Que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria para la provisión de una plaza como personal laboral fijo de limpiador/a del Excmo. Ayuntamiento de Ontígola y la creación de una bolsa de empleo, aprobada mediante resolución de Alcaldía número/....., de fecha, y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento equivalente.
- Titulación académica: Certificado de Escolaridad o asimilado.
- Documentación acreditativa de la capacidad funcional en el supuesto de personas con discapacidad.

Por todo ello:

SOLICITA

Ser admitido a las pruebas selectivas para la obtención de dicha plaza.

Esperando sea atendida esta petición, le saluda atentamente.

Ontígola, a de de 2021.

Fdo.:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTÍGOLA

INSTRUCCIONES

1. INTERESADO

Si Ud. esta obligado a relacionarse con la Administración de forma electrónica (artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), la presentación de sus solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones se deberá realizar a través del Registro Electrónico. Si lo presenta presencialmente podrá ser requerido para subsanación a través de presentación electrónica, considerándose como fecha de presentación aquella en que haya sido realizada dicha subsanación.

2. REPRESENTANTE

En caso de presentación por el representante, éste debe aportar la documentación acreditativa de la representación. Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse de forma electrónica (artículo 14.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) deberá atenerse a lo indicado en el punto (1).

3. NOTIFICACIONES SÓLO PARA PERSONAS FÍSICAS

Sólo para personas físicas no obligadas a notificación electrónica. En estos casos la notificación electrónica tiene carácter voluntario. Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica (<https://ontigola.sedelectronica.es>) para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique podrá ser empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas.

4. NOTIFICACIONES A SUJETOS OBLIGADOS

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoria y exclusivamente mediante comparecencia en la sede electrónica (<https://ontigola.sedelectronica.es>) accesible también desde (www.ontigola.es). Indique la dirección de correo electrónico en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por ello, se aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia en (<https://ontigola.sedelectronica.es>).



INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Los firmantes, mediante la suscripción del presente documento, prestan su consentimiento expreso para que sus datos personales que proporcionen en la solicitud, la documentación y los contenidos en los resultados de las posibles consultas, todos ellos aportados voluntariamente, sean tratados por el Ayuntamiento de Ontigola como responsable del tratamiento con la finalidad de registrar y tramitar su solicitud, realizar las consultas autorizadas, así como servir de base para futuras gestiones que pueda realizar ante este Registro. Los datos podrán ser cedidos y/o comunicados a aquellos organismos respecto de los cuales sea necesaria la comunicación para la consulta de los datos autorizados por usted. Asimismo, podrán ser cedidos y/o comunicados a las diferentes áreas responsables de la tramitación, u otras entidades en los supuestos previstos en la normativa de aplicación, con el propósito de hacer efectiva la gestión y tramitación de su solicitud. Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

Del mismo modo declaran haber sido informados sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Ontígola (plaza de la Constitución, 1- 45340 Ontígola, Toledo) acreditando su identidad.

En el caso de que deban incluirse datos de carácter personal de personas físicas distintas a la persona que lo firma deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en los párrafos anteriores y poseer su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos.

Ontígola, 30 de junio de 2021.–La Alcaldesa, María Engracia Sánchez Ruiz.

N.º1.-3323