



Entidad Local Menor

E.A.T.I.M. LAS VEGAS Y SAN ANTONIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 45/2025 de fecha 24 de octubre de 2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de tres 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA EDIFICIOS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de 1 plaza de personal laboral temporal de Personal de Limpieza de Colegio mediante concurso de baremación de méritos:

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la creación y mantenimiento de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente la plaza de personal de limpieza del Colegio Público a fin de garantizar el adecuado estado de mantenimiento y conservación del mismo.

La finalidad de la citada bolsa es la de disponer de recursos humanos adecuados para satisfacer, en régimen laboral de duración determinada, las eventuales necesidades derivadas de la prestación de los de limpieza, adaptándose a las necesidades de los alumnos y garantizando un entorno seguro.

1.2. El proceso selectivo debe ajustarse a lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público 5/2015, en 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo de Castilla La Mancha, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, modificada por la Ley 23/1988, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo. Resultará aplicable la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de ordenación de la función pública de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y la restante normativa que se encuentre en vigor y pueda resultar de aplicación.

De igual modo, podrá utilizarse la bolsa para llevar a cabo posteriores contrataciones temporales para la limpieza de edificios, servicios, parques y vías públicas, en caso de las sustituciones del personal por motivo de vacaciones, licencias, permisos, enfermedad, acumulación de tareas etc, u otras causas semejantes, a fin de cubrir de forma rápida y ágil los puestos citados.

La plaza a cubrir corresponde con la categoría laboral asimilado al grupo AP (Antiguo grupo E) que corresponda, de conformidad con la normativa de aplicación. La modalidad de contrato será el temporal por circunstancias de la producción, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 15.2 del 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 (TRET), quedando revocado o resuelto por las causas determinadas en el mismo.

1.3. El periodo de contratación abarcará de conformidad con el contrato planteado por parte de esta Entidad Local, sin que exceda, bajo ningún concepto, los límites establecidos en la normativa vigente.

1.4. La jornada de trabajo será a tiempo parcial, siendo esta de veinticinco (25) horas semanales. La jornada podrá establecerse bien a jornada partida o en turnos de mañana y/o tarde, dependiendo de las necesidades que requiera la Corporación Local.

Esta jornada podrá ser modificada atendiendo a las necesidades del servicio, no pudiendo exceder de la jornada máxima legal. No obstante, estará sujeto a los principios de flexibilidad y disponibilidad, así como a las exigencias que vengan impuestas por la propia naturaleza de las funciones a desarrollar, con pleno respeto a los derechos del trabajador que ampara la actual legislación vigente.

El personal contratado lo será a cargo del presupuesto de la propia Entidad, quedando financiado parcialmente en este caso, con fondos procedentes de la Diputación Provincial de Toledo.

Las siguientes bases y las personas que se presenten entraran a formar parte de una bolsa de empleo a fin de cubrir de manera rápida y urgente los puestos de peón de limpieza que en cualquier momento necesite cubrir el Ayuntamiento, por diferentes causas.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato de esta convocatoria es la de contrato temporal, por las circunstancias de la producción regulada por el artículo 15 del R.D. 2/2015. El carácter del contrato es temporal, siendo su duración desde el momento que se formalice el contrato hasta el 17 de junio, sin perjuicio de las correspondientes ampliaciones que se pudiesen observar en virtud de Convenio laboral.



La retribución será la establecida como salario mínimo interprofesional aprobado en virtud de Real Decreto del Ministerio 87/2025 que se encuentra actualmente en vigor.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en el proceso 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 o ser nacional de otro miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España, 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 certificado de escolaridad.

CUARTA. Turno de Reserva.

Dado que se trata solo de una plaza no se llevará a cabo la reserva del mínimo establecido para las personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y 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 tres 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 íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://lasvegas.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un día, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso de cobertura de Personal objeto de contratación de la convocatoria. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://lasvegas.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios de la Entidad Local, se señalará un plazo de un día hábil para su subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [Dirección <https://lasvegas.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios de la Entidad. Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos.

SÉPTIMA. 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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente para la cobertura de la plaza indicada:

- Presidencia. La Secretaria de la Corporación.



- Secretario. Un funcionario de la Corporación a la que pertenezca.
- 3 vocales personal laboral del Municipio al que pertenece.
- Suplencias, en su caso.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos y para la publicación de los resultados. 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso. Concurso de Méritos.

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Se deberá incluir en tiempo y forma, así como los siguientes

- a) Anexo I (modelo de solicitud).
- b) Anexo II (Justificación de Méritos alegados).
- c) Declaración responsable (Anexo III) de que dispone de la acreditación de la documentación y titulación necesaria exigible. Se podrá exigir la acreditación de la titulación y restante documentación exigida en la misma en cualquier momento del proceso selectivo para su examen y valoración.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS :

EXPERIENCIA PROFESIONAL :

Por haber prestado servicios como Personal de Limpieza en la Administración Pública Local.	0,5 puntos por mes trabajado.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada.	0,25 puntos por cada mes trabajado.
Por haber prestado servicio como Personal de Limpieza en la empresa privada.	0,1 puntos por cada mes trabajado.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará resolución en el plazo máximo de DOS DÍAS HÁBILES donde se aprobará la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, concediendo un plazo de DOS DÍAS HÁBILES para subsanar las deficiencias que se pudieran encontrar.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización del proceso. Las alegaciones o reclamaciones se dirigirán a la Comisión de Valoración.

Valoradas las reclamaciones presentadas, se publicará en el plazo máximo de dos días la lista definitiva de aspirantes.

En el caso de que no existan aspirantes excluidos provisionalmente, por criterios de eficacia e impulso administrativo, podrá declararse automáticamente la elevación a definitiva de los aspirantes admitidos en el proceso selectivo;

Concluido y calificado el proceso selectivo, la Comisión de selección publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento la baremación obtenida por lo aspirantes admitidos, junto a su nombre, apellidos y DNI, otorgando un plazo de 2 días hábiles, a contar desde el día de la fecha de publicación, para que puedan presentar alegaciones sobre las mismas.

**NOVENO. Creación de bolsa de empleo y sus normas de funcionamiento.**

9.1. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que se presenten y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, Acumulación de tareas etc.].

9.2. La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo. En caso de empate se desempatará por la mayor antigüedad en el desempleo y de seguir existiendo por la mayor edad

9.3. La bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida desde su constitución. Hasta que se apruebe una nueva bolsa.

9.4. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral temporal que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

9.5. El aspirante seleccionado dispondrá de un plazo de 24 horas para aceptar la oferta de empleo, que en el supuesto de ser rechazada o superar el límite temporal anteriormente descrito, pasará a ocupar el último puesto de la lista de aspirantes admitidos en la presente bolsa de empleo.

9.6. El trabajador que formule baja voluntaria durante la vigencia de su contrato quedará excluido definitivamente de la presente bolsa de empleo.

9.7. Llamamiento de la bolsa. El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos. El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 9:00 a 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado. En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante. En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán como ilocalizables y por tanto excluidos.

9.8. Renuncia. Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- Alta en el régimen de autónomo.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal.

En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, y quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas.

La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de relación le corresponda. Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre ilocalizable, pasará la final de la lista. Podrá asimismo el interesado manifestar expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre ilocalizable, pasará la final de la lista. Podrá asimismo el interesado manifestar expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

DECIMA. Disposición final.

10.1. En aquellas situaciones no previstas en estas bases, la Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se originen, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria.



10.2. Contra las presentes bases podrá interponer Recurso potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha adoptado previo al Recurso contencioso- administrativo, en el plazo de dos meses ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno interponer.

10.3. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, y demás disposiciones concordantes.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO PERSONAL DE LIMPIEZA DE COLEGIO

Datos del solicitante del solicitante	Nombre y apellidos:		
	DNI/NIE:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
	Domicilio:		Localidad:
	CP:	Correo electrónico:	
☐ Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		☐ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	
Datos de la convocatoria	Modalidad a la que se presenta la solicitud: ☐ Personal de Limpieza de Colegio.		
	Documentación adjuntada a la solicitud: ☐ Fotocopia de DNI. ☐ Documentación acreditativa de las titulaciones académicas y específicas requeridas en la base octava. ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados. ☐ Solicitud de incorporación de documentos y acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Vegas, según modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases.		
	El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.		
Firma	En Las Vegas (Toledo), a de de		



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS OBRANTES EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE LAS VEGAS

Datos del solicitante	Nombre y apellidos:		
	DNI/NIE:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
	Domicilio:		Localidad:
	CP:	Correo electrónico:	

Al objeto de efectuar la valoración de los méritos en el presente proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Las Vegas SOLICITA:

PRIMERO: Que se incorpore a su solicitud de participación la documentación que ya obra en los archivos municipales que se relaciona a continuación:

.....
.....
.....
.....
.....

SEGUNDO: Que se incorpore al expediente un certificado de los servicios prestados en los puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Las Vegas, al objeto de que se valore dicha experiencia en el presente proceso selectivo.

En Las Vegas (Toledo), a.....de.....de.....

Fdo.: (Firma del interesado o representante)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a.....
CON DNI.....
Y DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES EN.....
TELÉFONO.....
CORREO ELECTRÓNICO.....
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que son ciertos los datos presentados en el Anexo I y el Anexo II (en su caso) y que se cumple con la totalidad de requisitos exigidos en las bases para la efectiva baremación del proceso selectivo, a saber:

☐ Certificado de Estudios Primarios.

☐ Acreditación de los méritos, de conformidad con la base octava.

Lo que queda dispuesto en la presente declaración para su conocimiento y efectos.

En Las Vegas a.....de.....2025.

EL/ LA SOLICITANTE

Fdo.:.....

Nombre:.....

DNI:.....

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lasvegas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Las Vegas y San Antonio, 27 octubre de 2025.-El Alcalde, Marcos Delgado Sánchez.

N.º I.-5276