



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE ALBARREAL DE TAJO

#### **BASES GENERALES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL TEMPORAL DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO PÚBLICO**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria y características de las plazas.**

Es objeto de las presentes bases, la creación de una bolsa de trabajo que atienda a las necesidades temporales generadas, para dar cumplimiento a la subvención de la Diputación de Toledo.

Las funciones encomendadas son las de prestación del servicio de limpieza extraordinaria de las dependencias del colegio público Benjamín Escalonilla.

Es objeto de la presente bolsa de trabajo la regulación en el Ayuntamiento de Albarreal de Tajo de la constitución y selección del personal a incluir en la bolsa de trabajo municipal, mediante contratación temporal en régimen laboral, y por tiempo máximo de hasta tres meses en horario de 14:00 a 19:00 horas, así como del llamamiento para cubrir puestos de trabajo de personal incluido en la misma mientras dure la subvención de Diputación Toledo, así como para cubrir las posibles prorrogas de la misma.

##### **Segunda. Vigencia de la bolsa de empleo.**

La duración de la bolsa de trabajo se mantendrá en vigor la presente bolsa de trabajo en tanto existan aspirantes en la lista correspondiente, o sea sustituida por otra nueva, en cuyo caso la presente quedará anulada automáticamente. Así como, mientras dure la subvención de Diputación de Toledo y sus posibles prorrogas.

##### **Tercera. Lugar del puesto de trabajo.**

El puesto de trabajo radicará en Albarreal de Tajo.

##### **Cuarta. Tiempo de prestación.**

El tiempo de prestación de servicios objeto de contratación y el desempeño de la función que sea encomendada no generará a los contratados más derechos frente al Ayuntamiento de Albarreal de Tajo que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo a su propia naturaleza contractual. El tiempo del contrato será de tres meses.

##### **Quinta. Cometidos del puesto.**

Limpieza del Colegio Público de la localidad, incluyendo el arenero y las pistas.

##### **Sexta. Requisitos de los aspirantes.**

1. Para ser admitido, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

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.

b) Estar en posesión de la educación primaria básica o certificado de escolaridad equivalente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa

e) 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, se deberá acreditar 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.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y contratación.

##### **Séptimo. Sistema de selección.**

El sistema elegido para proveer la plaza es el de concurso por méritos presentados. Con un máximo de 10 puntos distribuidos del siguiente modo:

• Haber trabajado para la Administración Pública en la categoría de personal de limpiezas: 0,20 puntos por mes trabajado. Hasta un máximo de 4 puntos.

• Haber trabajado para el sector privado en la categoría de personal de limpiezas: 0,10 puntos por mes trabajado. Hasta un máximo de 3 puntos.

• Encontrarse en situación legal de desempleado: 1 punto.



- Por cada mes de antigüedad en el paro 0,06 hasta el máximo de treinta y seis meses: 2 puntos.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma aritmética de los puntos obtenidos. Una vez valorados los méritos se publicará una lista con la composición por orden de puntuación de la bolsa de trabajo, conforme a los criterios de estas bases.

El orden de colocación de los aspirantes en la bolsa de trabajo se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate primará quien tenga titulación de mayor grado y de persistir el empate quien acumule mayor tiempo de desempleo.

Forma de acreditación: El apartado de experiencia se acreditará mediante:

a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

b) Certificado de servicios prestados en el caso de empleados públicos, o contratos de trabajo registrados en el organismo correspondiente en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la Administración Pública acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además, la modalidad contractual y la categoría profesional, en su caso.

#### **Octavo. Tribunal calificador.**

El Tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo; su composición será colegiada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Dicho Tribunal calificador estará integrado por un presidente y tres vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función secretario. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

La pertenencia al Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

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, debiendo notificarlo al Alcalde los miembros del Tribunal. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias en la ley. El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

La composición del Tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

#### **Noveno. Constitución de bolsa y publicación de resultados.**

La bolsa de trabajo existentes para cada categoría profesional deberán publicarse para conocimiento de todos, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Albarreal de Tajo. La publicación de una nueva bolsa extinguirá la bolsa anterior existente para la misma categoría.

#### **Décima. Funcionamiento de la bolsa.**

1. 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 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. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

2. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos en la base cuarta o en los méritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo de estas bases.

c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".



d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

3. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa. En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

4. La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

5. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber realizado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

6. Aportación de documentación y nombramiento o contratación.

Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de cinco días hábiles para el procedimiento general y dos días hábiles en caso de procedimiento de urgencia, desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.
- b) Fotocopia compulsada del título que presente o certificado de escolaridad.
- c) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- d) Declaración jurada de no hallarse incursa en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- f) Documentos originales o copias compulsadas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.
- g) Justificante abono de la tasa. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es el indicado en la ordenanza fiscal de aplicación que corresponde al grupo C: 10,00 euros y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural nº ES83 3081 0181 0811 0279 5927. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable. El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- h) Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base cuarta o carece de los méritos alegados, no podrá ser nombrado o contratado para ocupar la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.
- i) Con carácter previo al nombramiento o contratación, los aspirantes aprobados podrán ser requeridos por la Administración para someterse a un reconocimiento médico, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.
- j) Completada la documentación y realizado en su caso el reconocimiento médico, se procederá a efectuar el nombramiento como personal laboral temporal mediante resolución de Alcaldía.

#### **Undécima. Presentación de solicitudes: forma y plazo de presentación.**

La documentación a presentar será:

- Solicitud de participación conforme al modelo que figura como anexo núm. 1 de estas bases.
- Fotocopia simple del DNI del solicitante.
- Fotocopia compulsada del certificado de estudios o título presentado.



-Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo núm. 2 de estas bases.

-Calificación de minusvalía, en su caso.

-Certificado de vida laboral.

1. Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

2. Las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

Las solicitudes requiriendo participar en el concurso de méritos para ser incluidos en la bolsa de empleo, 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albarreal de Tajo y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en horario de 9:30 a 14:00 horas o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de tres días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web de este municipio. (El modelo de solicitud será el establecido en el Anexo I de las presentes bases.)

Dicho plazo será inquebrantable, quedando automáticamente excluidos todos aquellos solicitantes cuya solicitud quede registrada con fecha posterior a la finalización de dicho plazo.

Junto a las instancias para tomar parte en el concurso deberán presentarse los documentos acreditativos que se relacionan el ANEXO I.

#### **Duodécima. Admisión de aspirantes y publicidad.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as así como los excluidos/as, comunicando las causas y estableciendo un plazo de tres días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para la subsanación de defectos. Si no se subsanase en dicho plazo se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes. Dicha resolución, estará expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de este municipio.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento.

#### **ANEXO I**

##### **Solicitud de admisión de bolsa de empleo personal de limpiezas**

1. Datos de la convocatoria:

2. Datos del solicitante:

a) Nombre y apellidos:

b) Dirección a efectos de notificación:

3. Documentación que se adjunta a la instancia:

a) Fotocopia del DNI o NIE o documentación equivalente en su caso.

b) Documentos acreditativos de los méritos a valorar en el presente proceso de selección, y que son los siguientes:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

c) Vida laboral

El abajo firmante solicita ser admitido en 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 especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de abril.

....., a ..... de ..... de 2026.

(Firma).

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Albarreal de Tajo, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de Albarreal de Tajo.



## ANEXO II

### Declaración responsable

Yo, don/doña ....., con DNI núm. ...., declaro bajo mi responsabilidad que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Pùblicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos pùblicos 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, se declarará 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 pùblico.

Lo que declaro en Albarreal de Tajo, a .... de ..... de 2026.

Albarreal de Tajo, 8 de enero de 2026.—La Alcaldesa, Joana Simón García.

N.º I.-89