

Expediente n.º: 664/2023

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 18/07/2023

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓN Y CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES DEL COLEGIO PUBLICO NUESTRA SEÑORA DE LA PIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL CURSO 2023/2024.**

### **1. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria es establecer las bases que han de regir la creación de un Bolsa de Trabajo para atender, por medio de contrato laboral temporal, con el fin de cubrir las necesidades que vayan surgiendo durante el curso escolar 2023/2024, y en tanto no se apruebe una nueva bolsa o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma, pudiendo ser objeto de prorroga las presentes Bases. Para la presentación de servicios de carácter temporal, coyuntural o extraordinario, correspondiente a la categoría profesional de Operario de limpieza de edificios e instalaciones municipales del Ayuntamiento de SANTA OLALLA. El proceso selectivo será a través de concurso de méritos.

El puesto a cubrir es:

#### **1. Limpieza de edificios e instalaciones municipales.**

Modalidad y tipo de contratación se realizará en régimen laboral de carácter temporal a jornada parcial según las necesidades en función del servicio a prestar.

### **2. Presentación de instancias y acreditación de méritos.**

Esta convocatoria se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento , en la página web del Ayuntamiento de SANTA OLALLA y en la Sede Electrónica. El plazo para la presentación de instancias por parte de los aspirantes, será de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación en la Sede electrónica. Las instancias habrán de ajustarse al modelo que se incluye en **el Anexo I** y habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento.

La acreditación de los méritos alegados por los aspirantes se efectuará acompañando a la instancia de solicitud de participación en la convocatoria, el “currículum vitae” y la documentación justificativa correspondiente según lo establecido en **el Anexo II**. El aspirante deberá declarar en su instancia, y bajo su propia responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo mediante declaración jurada.



Las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo **Anexo I**, la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Curriculum Vitae
- Certificado de escolaridad
- Vida Laboral
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase del concurso
- Certificado emitido por el SEPE de no ser beneficiario del cobro de prestación o subsidio por desempleo
- Documento acreditativo de estar desempleado e inscrito como demandante de empleo.
- Si se es víctima de violencia de género, aportar la sentencia judicial de que lo acredite.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, al día que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Ser español o siendo nacional de otro estado, cumplir lo establecido en el artículo 57, punto 4 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. En el segundo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación académica exigida: Certificado de escolaridad. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. Dichas tareas serán las de limpieza del Colegio Público Nuestra Señora de la Piedad.

e) Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 de 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.



Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes, y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo en cuestión.

g) Disponibilidad completa en horario de mañana y tarde, así como durante el fin de semana. Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Administración competente, deberá acreditar mediante certificado de la Consejería de Salud o Bienestar Social que posee la capacidad para el desempeño de las funciones del puesto a cubrir. El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas e iniciar la relación laboral. Si el informe presentado al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015 y concordantes. En caso contrario se mantendrá a éste en el mismo puesto de la bolsa de trabajo.

#### **4. Admisión de Aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal; los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la exposición de la citada Resolución, para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

#### **5. Composición de la Órgano de selección.**

Para la designación de los miembros del órgano de selección se estará a lo determinado por el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, con un mínimo de 5 aplicando por analogía la regla general de los órganos colegiados junto con los respectivos suplentes, en la resolución por la que se declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

- Presidente: La persona que ocupe la Secretaría del Ayuntamiento.
- Dos vocales: dos funcionarios del Ayuntamiento de Santa Olalla.
- Secretario: un funcionario o personal laboral fijo.

Los suplentes serán designados por la Alcaldía, en el Decreto de convocatoria del día y hora del Tribunal calificador.

#### **6. Proceso Selectivo de Aspirantes.**



El proceso selectivo consistirá en una única fase de concurso, supondrá el 100% del proceso selectivo, para la determinación del orden de prelación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo, el Órgano de selección valorará los méritos alegados por los aspirantes conforme al baremo que figura en **el Anexo II** de esta convocatoria.

**A. Formación.** Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo impartidos por organismos públicos o privados debidamente autorizados. **Hasta un máximo de dos puntos** por la realización:

- Por cada curso de formación 0,5, hasta un máximo de 2 puntos.

**B. Experiencia.** Servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, **hasta un máximo cinco puntos:**

- En esta Administración Local, 0,20 puntos por cada año completo efectivamente trabajado en puestos similares.
- En el ámbito Privado, 0,10 por cada año completo efectivamente trabajado.
- En el resto de Administraciones públicas, 0,15 por cada año completo efectivamente trabajado.

**C. Cargas familiares o dificultades económicas.** Hasta un máximo de 2 puntos.

- Situación legal de desempleo percibiendo algún tipo de ayuda: 0,50.
- No recibir ninguna ayuda o subsidio económico: 0,75.
- No cobrar ninguna ayuda o subsidio económico y a mayores tener cargas familiares, tanto ascendentes como descendientes: 1 punto.

A mayores de todo lo anterior, siempre que se encuentre en la situación de exclusión social de carácter económico debidamente acreditada dicha situación por los servicios sociales oficiales o haber sido víctima de violencia de género o violencia doméstica se aumentaría 0,5 punto.

**D. Por el tiempo transcurrido desde la última contratación**

Terminado el contrato en 2019 o anterior	6 puntos
Terminado el contrato en 2020	4 puntos
Terminado el contrato en 2021	2 puntos
Terminado el contrato en 2022	1 puntos
Terminado el contrato en 2023	0 puntos

**E. Por el número de veces que ha estado contratado en este Ayuntamiento en el periodo 2020-2023**

Número de contratos	Puntos
0 contratos	5 puntos
De 0 a 1 contratos	3 puntos
De 2 a 3 contratos	0 puntos



En caso de igualdad de puntuación de los aspirantes se resolverá por la puntuación obtenida en los distintos apartados de los méritos profesionales, según el orden en que figuran en el baremo correspondiente. Si persiste la igualdad, se atenderá a la puntuación alcanzada en los distintos apartados de los méritos académicos según el orden de los mismos en el baremo. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en fase de concurso. En caso de empate en la fase de concurso, 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. De persistir el empate este se dirimirá mediante sorteo que, en todo caso, será público.

## **7. Bolsa de Trabajo.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Alcaldía a propuesta del Órgano de selección, dictará Resolución (que se publicará en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal) indicando el orden de prelación de los aspirantes, así como la puntuación obtenida por cada uno de ellos. La bolsa de trabajo estará en vigor hasta la creación de una nueva.

Los aspirantes que se integren en la Bolsa de Trabajo podrán ser llamados, por el orden de puntuación alcanzada en la misma, para su contratación laboral temporal (en cualquiera de sus modalidades), con la categoría profesional de operario de limpieza u operario de Servicios Generales para ocupar la plaza. Para formalizar el contrato laboral los aspirantes integrantes de la Bolsa que hayan sido llamados deberán aportar la documentación que les sea requerida para su contratación. Caso de que el aspirante no aportará la documentación requerida, será excluido de la Bolsa de manera automática.

Sistema de llamamiento a los candidatos para su contratación: La Concejalía de Empleo del Ayuntamiento de Santa Olalla se pondrá en contacto con el aspirante por correo electrónico o comunicación telefónica. En dicha comunicación se señalará un plazo de cuarenta y ocho horas desde su recepción para que el destinatario entable comunicación con dicho Negociado del Ayuntamiento. Si intentada comunicación no hubiese sido posible localizar al interesado, se pasará a llamar al siguiente candidato de la Bolsa de Trabajo. Si el candidato no se pone en contacto con la Concejalía de Recursos Humanos o no acepta la plaza ofertada, será excluido de forma definitiva de la Bolsa de Trabajo.

Mantenimiento por los candidatos en la Bolsa de Trabajo: El candidato comunicado perderá su posición de lugar pasando al final de la Bolsa en el caso de, en la fecha de la oferta o llamamiento, se halle en situación laboral activa, de baja médica (enfermedad, accidente o maternidad) o no pueda aceptar la plaza por causas de fuerza mayor, todo ello debidamente acreditado. En tanto no se acredite por el interesado tal circunstancia, será excluido de la Bolsa. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y



en la página web municipal, para efectuar las alegaciones pertinentes que serán resueltas por el Tribunal.

Renuncias: Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de 2 días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo.

Conllevará la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Negociado de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor justificada.

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **8. Retribuciones y funciones**

Las funciones serán: limpieza y mantenimiento de edificios públicos

Retribuciones mensuales: La retribución irá en función de la jornada a realizar, más dos (2) pagas extraordinarias anuales prorrateadas.

## **9. Facultades y Clasificación del Órgano de selección.**

El Órgano de selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la actuación en todo lo no previsto en las Bases.

El Órgano de selección tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **10. Recursos.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 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 Contencioso-Administrativo de Toledo.

## 11. Disposiciones aplicables.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en 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; Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del 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; y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

## ANEXO I

### SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA DEL COLEGIO PÚBLICO NUESTRA SEÑORA DE LA PIEDAD EN EL CURSO 2023/2024 A CARGO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

Por favor, lea detenidamente las bases de la convocatoria que le han sido entregadas junto con esta solicitud. Asegúrese de que entrega toda la documentación que se pide. La información que no figure en la solicitud y/o no se documente adecuadamente, no será valorada.

DATOS PERSONALES	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
FECHA DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
DNI:	DIRECCIÓN:
COD. POSTAL:	LOCALIDAD:
PROVINCIA:	TELÉFONO FIJO:
TELÉFONO MÓVIL 1:	TELÉFONO MÓVIL 2:
CORREO ELECTRÓNICO:	

**EXPONE:** Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Santa Olalla, relativa al proceso selectivo para la creación de un Bolsa de Trabajo para atender, por medio de contrato laboral temporal, con el fin de cubrir las necesidades que vayan surgiendo en la limpieza del Colegio Público Nuestra Señora de la Piedad durante el curso



2023/2024, y en tanto no se apruebe una nueva bolsa o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma, pudiendo ser objeto de prorroga las presentes Bases. Para la presentación de servicios de carácter temporal, coyuntural o extraordinario, correspondiente a la categoría profesional de Operario de limpieza del colegio público a cargo del Ayuntamiento de Santa Olalla.

Se acompaña la siguiente documentación (marcar con una X).

- Fotocopia del DNI.**
- Fotocopia de la titulación exigida.**
- Curriculum Vitae.**
- Vida Laboral.**
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase del concurso.**
- Libro de Familia**
- Certificado emitido por el SEPE de no ser beneficiario de ninguna prestación ni subsidio**
- Documento acreditativo de estar desempleado e inscrito como demandante de empleo**

**Cualquier otra documentación que se quiera aportar. (Especificar a continuación)**

En base en cuanto antecede, **SOLICITA** ser admitido a la convocatoria a que hace referencia esta instancia y declaro que son ciertos los datos que se consignan para el acceso a la bolsa de trabajo y se comprometo a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.

En especial declara:

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto.
- No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En Santa Olalla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.023.-

Firmado,



### AUTORIZACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

1. El solicitante AUTORIZA al Ayuntamiento de Santa Olalla a la COMPROBACIÓN DE LOS DATOS facilitados y aportados en esta solicitud.
2. El solicitante AUTORIZA al Ayuntamiento A PUBLICAR EN EL TABLÓN de Anuncios del Consistorio y en la página web las listas pertinentes de admitidos y excluidos, ya sean provisionales o definitivas, referidas a este proceso, con los DATOS MÍNIMOS E INDISPENSABLES PARA PODER SER IDENTIFICADO Y CON EL RESULTADO OBTENIDO EN EL PROCESO.

#### FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA

### ANEXO II

#### AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS QUE SE ALEGAN PARA LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA DEL COLEGIO PÚBLICO A CARGO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL CURSO 2023/2024.

DATOS PERSONALES	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
FECHA DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
DNI:	DIRECCIÓN:
COD. POSTAL:	LOCALIDAD:
PROVINCIA:	TELÉFONO FIJO:
TELÉFONO MÓVIL 1:	TELÉFONO MÓVIL 2:
CORREO ELECTRÓNICO:	

#### Detalles de los méritos que se alegan, de conformidad con la Base 6ª:

**A. Formación.** Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo impartidos por organismos públicos o privados debidamente autorizados. Por cada curso de formación 0,5, hasta un máximo de 2 puntos. \_\_\_\_\_ puntos



**B. Experiencia.** Servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Hasta un máximo cinco puntos: A) En la Administración Local, 0,20 puntos por cada año completo efectivamente trabajado en puestos similares. B) En el ámbito Privado, 0,10 por cada año completo efectivamente trabajado. C) En el resto de Administraciones públicas, 0,15 por cada año completo efectivamente trabajado. \_\_\_\_\_ **puntos**

**C. Cargas familiares o dificultades económicas.** A) Situación legal de desempleo percibiendo algún tipo de ayuda: 0,50; B) No cobrar ninguna ayuda o subsidio económico: 0,75; C) No cobrar ninguna ayuda o subsidio económico y a mayores tener cargas familiares, tanto ascendentes como descendientes: 1 punto. \_\_\_\_\_ **puntos**

**D. Víctima de violencia de género.** (0,50 puntos) \_\_\_\_\_ **puntos.**

**E. Por el tiempo transcurrido desde la última contratación** \_\_\_\_\_ **puntos.**

**F. Por el número de veces que ha estado contratado en este Ayuntamiento en el periodo 2020-2023** \_\_\_\_\_ **puntos.**

En Santa Olalla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.023.

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA**

En Santa Olalla, a fecha de firma.

El Alcalde-Presidente

Fdo.: Pedro Congosto Sánchez

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

