



Ayuntamiento de la Villa de Coca

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO A TIEMPO PARCIAL, DE OFICIAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE COCA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección para la contratación mediante contrato de relevo a tiempo parcial del siguiente puesto:

- **Denominación del puesto:** Oficial de limpieza.
- **Grupo:** Grupo 4 del Convenio colectivo del Ayuntamiento de Coca.
- **Titulación exigida:** Graduado/a en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar.
- **Modalidad contractual:** Contrato de relevo de duración determinada.
- **Porcentaje de jornada:** 50 %. 3 horas y 45 minutos diarios de lunes a viernes.
- **Fecha prevista de finalización del contrato de relevo:** 23/08/2022.
- **Sistema selectivo:** Concurso.
- **Funciones:** Además de las labores propias de limpieza de los espacios, instalaciones públicas y enseres; labores de supervisión de las tareas realizadas por los peones de limpieza-limpiador/a en los centros donde desarrolle sus labores propias de limpieza.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido 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:

- **Estar en situación de desempleo y estar inscrito en la Oficina de Empleo.**
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.
 - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los



Ayuntamiento de la Villa de Coca

mismos términos el acceso al empleo público.

— Estar en posesión de la titulación exigida en la base primera: Graduado/a en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 Segovia.

A la solicitud, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, deberán adjuntar:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento acreditativo de la nacionalidad.
- b) Certificado expedido por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León que acredite la situación legal de desempleo (no será válida la presentación del justificante de inscripción como demandante de empleo).
- c) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- d) Relación detallada y documentación acreditativa de los méritos alegados por el aspirante en relación con el baremo establecido para los mismos en el apartado sexto de las presentes bases. No será tomado en consideración por el Tribunal Calificador ningún mérito que no resulte suficientemente acreditado documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Para que el candidato/a pueda ser admitido deberá aportar necesariamente dentro del plazo de presentación de solicitudes todos los documentos a los que se refieren los apartados a), b) y c); siendo excluido en caso contrario.

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Coca (<https://coca.sedelectronica.es>).

CUARTA. 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 tablón de anuncios de la sede



Ayuntamiento de la Villa de Coca

electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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 anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

QUINTA. Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros designados por el Alcalde del Ayuntamiento:

Presidente/a y dos vocales con voz y voto, elegidos entre el personal funcionario o laboral del Ayuntamiento con titulación igual o superior a la exigida para la participación en la convocatoria.

Secretario/a, sólo con voz, elegido entre el personal funcionario o laboral del Ayuntamiento con titulación igual o superior a la exigida para la participación en la convocatoria.

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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos, que consiste en valorar, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, relacionados con las características de la plaza que se cubre.

Máximo 10 puntos totales.

MÉRITOS COMPUTABLES:

a) Formación. Máximo 2 puntos:

— Por haber realizado cursos directamente relacionados con las labores de limpieza de al menos 30 horas lectivas: 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

— Por haber realizado un curso específico sobre prevención de riesgos laborales con una duración mínima de 30 horas lectivas: 1 punto.



Ayuntamiento de la Villa de Coca

b) Experiencia. Máximo 8 puntos:

— Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena específicamente en tareas de limpieza en cualquier Administración Pública: 0,06 puntos, con un máximo de 5 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena específicamente en tareas de limpieza en el sector privado: 0,03 puntos, con un máximo de 3 puntos.

La acreditación de estos méritos se efectuará **exclusivamente** aportando los siguientes documentos:

1.- Certificados de empresa en los que de forma expresa figure que el solicitante ha prestado servicios de limpieza, así como el periodo a que se refieren estos servicios.

2.- En todo caso, será necesario aportar la vida laboral expedida por la Seguridad Social, debiendo existir una correspondencia entre los periodos certificados y los periodos de alta en la Seguridad Social.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá preferencia el candidato/a con mayor puntuación en el apartado a) formación. En caso de persistir el empate, tendrá preferencia el candidato de mayor edad.

SÉPTIMA. Nombramiento y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de los mismos por orden de puntuación en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, proponiendo como candidato seleccionado al que haya obtenido la mejor puntuación final. El resto de los candidatos de esta relación formarán una bolsa de trabajo por orden de puntuación para cubrir el puesto de trabajo en caso de bajas laborales, permisos retribuidos o no retribuidos, renuncia o situaciones similares del relevista seleccionado en la presente convocatoria, teniendo como límite temporal en todo caso las posibles sustituciones la fecha de finalización del contrato de relevo.

El Alcalde dictará resolución con el nombramiento del candidato propuesto, y se procederá a la formalización del correspondiente contrato de relevo que se comunicará a la oficina de empleo en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Si por causa imputable al candidato seleccionado no pudiera formalizarse el contrato, se procederá al llamamiento para su contratación del siguiente aspirante por orden de puntuación.



Ayuntamiento de la Villa de Coca

OCTAVA. 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 la 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, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Coca, sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, otro recurso que estime procedente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el 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; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FECHADO, SELLADO Y FIRMADO DIGITALMENTE AL
MARGEN

EL ALCALDE: Andrés Catalina Tapia.



Ayuntamiento de la Villa de Coca

(Anexo I) SOLICITUD

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE COCA, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO A TIEMPO PARCIAL.

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos: _____ D.N.I. _____

Fecha de nacimiento: _____ Domicilio (Calle/Plaza y nº): _____

Localidad: _____ Teléfono/s: _____ Correo electrónico: _____

HAGO CONSTAR que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, y por ello SOLICITO participar en dicha convocatoria, y a tal efecto apporto la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento acreditativo de la nacionalidad.
- Certificado expedido por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León que acredite la situación legal de desempleo (no será válida la presentación del justificante de inscripción como demandante de empleo).
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados por el solicitante en relación con el baremo establecido para los mismos en la base sexta. La experiencia se acreditará **exclusivamente** aportando los documentos especificados en la referida base sexta.

En _____, a _____ de _____ 2019
(Firma)

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COCA.