



BASES DE CONVOCATORIA PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE “OPERARIOS DE LIMPIEZA 2020” CON CARÁCTER TEMPORAL COMO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL PRÍNCIPE

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la convocatoria la AMPLIACIÓN de la bolsa existente por el sistema selectivo de CONCURSO, de OPERARIOS DE LIMPIEZA del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe, tener mayor cobertura para las necesidades del servicio, en régimen de personal laboral de duración determinada. Las plazas están encuadradas dentro del grupo y nivel E-14, y tendrán jornada parcial.

Las tareas del puesto se basan en la limpieza de los edificios públicos, vías Públicas, los aseos públicos en festejos, como Carnaval, Romería, Fiestas Mayores..., (en todo caso son enunciativas, pudiendo serle encomendada cualquier otra tarea propia de su categoría).

Las presentes bases se adecúan a lo establecido en Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el proceso selectivo será de Concurso, en el marco de los dispuesto en las presentes bases que posibilite la máxima agilidad en la selección y en lo no previsto serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el resto de normativa vigente en la materia.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados Miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el [artículo 39](#) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación





forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público

d) No haber sido separado/a 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.

e) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

f) Figurar inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al/a aspirante finalmente a contratar será Laboral en Régimen General con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

El puesto ofertado pertenece a personal laboral con la categoría profesional de Operario de Limpieza.

La duración de los contratos será en función de las necesidades del servicio, a tiempo parcial y con una duración máxima de 3 meses.

Las funciones serán las propias del puesto a cubrir.

4. SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en esta selección serán facilitadas por este Ayuntamiento y/o también podrán obtenerse en la página web www.puebladelpincipe.sedelectronica.es y se dirigirán al Alcalde-Presidente de esta Corporación y a la misma se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE





- b) Fotocopia de los cursos de formación relacionados con el puesto a cubrir en los que conste las horas de duración del curso y centro que lo impartió
- c) Fotocopia de los contratos de trabajo o en su defecto certificado de servicios prestados, acompañados, en ambos casos, de informe de la vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud.
- d) En el caso de alegar discapacidad, se deberá acreditar por Resolución firme de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha o por el Órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente, reconociendo el grado de discapacidad igual o superior al 33 %, siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- e) Tarjeta de la demanda de empleo

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el día 6 de Agosto de 2021 a las 14:00 horas.

La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de Registro de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO

Mediante publicación íntegra de las bases en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe, www.puebladelpincipe.sedelectronica.es.

No se tendrá en cuenta aquella circunstancia que se alegue y que no se justifique documentalmente junto con la instancia.

6. PROCESO SELECTIVO

El CONCURSO consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo. Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes con la solicitud de participación en el proceso selectivo,





no pudiendo calificarse méritos no acreditados.

Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes. No se computarán en ningún caso los méritos no acreditados en tiempo y forma pertinentes.

El cómputo total de méritos de los aspirantes se hará con arreglo al siguiente baremo:

A. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas.

Cursos de formación relacionados con las funciones de la plaza:

- Cursos entre 20 y 50 horas..... 0,20
- Cursos de más de 50 y 100 horas..... 0,30
- Cursos de más de 100 y 200 horas0,40
- Cursos de más de 200 horas.....0,50

La puntuación máxima en este apartado de no podrá exceder 2,5 puntos.

No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Por los servicios prestados en puesto de trabajo de igual o similar al que es objeto esta convocatoria, como Operario de Limpieza:

- En el Ayuntamiento de Puebla del Príncipe, por mes trabajado,..... 0,20
- En cualquier empresa privada u otras Administraciones, por mes trabajado0,10

La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 3 puntos

Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo, acompañados de





documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales.

C. DESEMPLEO

Por estar inscrito como demandante de empleo 0,25 puntos por mes, a partir de los seis meses de antigüedad como demandante, se aportará tarjeta de demanda de empleo.

La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 4,5 puntos.

D. RESOLUCIÓN DE EMPATES EN LA PUNTUACIÓN

Los empates que se registren en la baremación de los demandantes, se resolverán según el orden siguiente:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos referida a la experiencia profesional
2. Orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra "R" resultante del sorteo público realizado, a estos efectos, por la Dirección General de la Función Pública

7.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El orden de calificación definitiva en el concurso estará determinado por la suma resultante de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, según el baremo de méritos señalado, en la base sexta.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y terminada la valoración de méritos, la Comisión de Personal, hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página www.puebladelpincipe.sedelectronica.es, el acta provisional con la puntuación alcanzada por cada uno de los aspirantes, disponiendo los mismos de dos días hábiles para realizar las reclamaciones oportunas.

Finalizado dicho plazo se publicará el acta definitiva.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

La ampliación de la Bolsa formada de acuerdo a la presente convocatoria, tendrá una vigencia de 3 años o hasta que se convocase una una bolsa; abriéndose plazo para actualización, cuando las necesidades del servicio lo demanden, momento





en que las personas que deseen ser incluidas en la Bolsa o actualizar datos existentes, deberán presentar la documentación que se les requiera en el plazo habilitado para ello.

La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación laboral por un período máximo de 3 meses.

8. FUNCIONAMIENTO DE LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA: SERÁ IGUAL QUE EL DE LA BOLSA YA EXISTENTE DEL AÑO 2020: Primero serán llamados nuevamente los operarios de la bolsa del año 2020, pasando a continuación a llamarse a los empleados que hayan sido elegidos para la ampliación de la bolsa del año 2021 a través de esta convocatoria. Acabados los turnos, nuevamente se hará lo mismo, comenzará nuevamente a llamarse a los de 2020 para a continuación llamar a los de la ampliación de 2021, y así sucesivamente hasta convocatoria de una nueva bolsa de empleo con nueva selección de aspirantes.

Se procederá al llamamiento atendiendo al orden de puntuación. Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a.

También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada, entendiéndose como tal enfermedad del/a aspirante, encontrarse realizando estudios o trabajando, estar en situación de embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, pasando en estos casos a ocupar el último puesto de la bolsa.

9. CONTRATACIÓN

La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento.

Finalizado el contrato el/la trabajador/a se incorporará automáticamente al final de la bolsa de trabajo, así cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto en dicha bolsa.

Cuando se produzca una propuesta de contratación, los aspirantes presentarán en el plazo de 24 horas los documentos necesarios para formalizar el contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación, se procederá automáticamente





AYUNTAMIENTO PUEBLA DEL PRÍNCIPE

(Ciudad Real)

al llamamiento del siguiente aspirante causando baja inmediatamente en la misma.

Los aspirantes que rechacen el puesto de trabajo ofertado, serán excluidos/as de la Bolsa de Trabajo.

10. RECURSOS

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido con la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y demás normativa vigente aplicable.

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás legislación concordante

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en la fecha que se indica al margen.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

