



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE MASCARAQUE

Por decreto de Alcaldía de fecha 5 de abril de 2021 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de peón de servicios múltiples. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE MANTENIMIENTO EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL

##### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Por parte del Ayuntamiento de Mascaraque se va a proceder a la formación de una bolsa de trabajo de peones de oficios múltiples en régimen laboral temporal.

La finalidad de la presente bolsa es cubrir necesidades temporales de personal en el Ayuntamiento de Mascaraque por jubilaciones parciales, bajas por incapacidad, vacaciones etc.

El puesto tiene asignadas las siguientes funciones incluyendo entre otras a título enunciativo y sin que tengan carácter exhaustivo las siguientes:

–Realizar las tareas de limpieza.

–Tareas rutinarias y sencillas relacionadas con los trabajos de construcción y mantenimiento de vías públicas u obras similares, así como participar en el mantenimiento y cuidado de instalaciones, locales, espacios públicos y zonas verdes.

–Apoyo al resto de personal.

–Coordinar sus trabajos con el normal funcionamiento del Ayuntamiento.

–Cualquier otra que pueda determinar la Alcaldía.

Los contratos tendrán una jornada completa, y unas retribuciones brutas mensuales igual al puesto a cubrir con un período de prueba de treinta días para aquellos que no cumplan condiciones de capacidad o aprovechamiento que serán cesados.

Los requisitos que se establecen en las presentes bases, deberán poseerse en la fecha de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación, en caso de no cumplirse determinará la exclusión automática.

Los contratos serán a tiempo completo, mediante concurso-oposición.

##### II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud los siguientes requisitos:

a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/ 1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea. En el caso de ciudadanos extranjeros disponer de documentación que acredite la residencia legal en España y permiso de trabajo en vigor.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber cumplido los sesenta y cinco.

c) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público.

e) Estar en posesión del certificado de escolaridad.

f) Estar en posesión de en posesión del carnet de conducir B.

##### III. SOLICITUDES

La solicitud para tomar parte en la selección se presentará según modelo normalizado que será facilitado gratuitamente en las oficinas municipales, de lunes a viernes, de 9.00 a 14.00 horas en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/15 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes, debido a la urgencia será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo

La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

–Fotocopia D.N.I o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor

–Fotocopia de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo

–Declaración jurada de no padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. (Se contiene en anexo I).

–Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público. (Se contiene en anexo I).



–Relación individualizada de méritos. (Se contiene en anexo I).

–Original o copia de la documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados por el solicitante, a fin de su constancia y valoración. Para acreditar la experiencia profesional, se deberán acompañar contratos de trabajo donde se indique los puestos de trabajo desempeñados y duración así como certificado de la vida laboral (este último no tendría validez por sí solo).

–Solicitud certificado servicios prestados en cualquier Administración Pública. (Se contiene en anexo I).

–Vida laboral oficial actualizada.

–Copia del permiso de conducir B1.

Sólo en el caso de superar el proceso selectivo y antes de formalizar el oportuno contrato laboral, los interesados deberán acreditar la veracidad de los documentos aportados.

Finalizado el periodo de presentación de instancias y en el plazo máximo de tres días naturales, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes D.N.I. o número de tarjeta de residencia, causas de las exclusiones, plazo de subsanación de defectos.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de tres días hábiles, contado a partir del siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán, definitivamente excluidos del proceso selectivo mediante resolución motivada de esta Alcaldía. La lista definitiva de admitidos y excluidos fijará la composición del Tribunal, el lugar, fecha y hora de la valoración de méritos.

La resolución anterior será expuesta en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar.

En el caso de no existir aspirantes excluidos provisionales, se podrá elevar a definitiva la relación provisional de admitidos.

#### IV. COMPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará integrado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, empleados públicos, actuando como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. Asimismo resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan en la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/15 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### V. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso de méritos. Cada una de las fases se valorará independientemente y sólo serán computados en la fase de concurso los méritos previamente evaluados de aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, estando sujeto a los criterios del art 46 de la ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, donde la fase de concurso no podrá superar el 25%.

##### 1. FASE OPOSICION:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas, una teórica y otra práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán comparecer provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

##### Primer ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test de hasta un máximo de 30 preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta y que versará sobre el temario que se contiene en el Anexo II a desarrollar en el tiempo que determine el Tribunal calificador.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

##### Segundo ejercicio:

A desarrollar por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Tiene carácter práctico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que se desarrollarán de forma teórica o práctica propuestas por el Tribunal relacionadas con las funciones atribuidas al puesto de trabajo.

Será valorado de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

##### 2. FASE CONCURSO:

Los méritos a valorar serán únicamente los que el aspirante relacione en el Anexo I siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados según las siguientes especificaciones:

**MÉRITOS PROFESIONALES:**

Con un máximo de 7 puntos:

–Por haber desempeñado funciones en oficios de construcción, fontanería, electricidad, jardinería y limpieza viaria en entidades públicas: 0,20 puntos por mes completo trabajado.

–Por haber desempeñado funciones en oficios de construcción, desempeñado funciones en oficios de construcción, fontanería, electricidad, jardinería y limpieza viaria en entidades privadas: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

Se justificará mediante contratos de trabajo o certificados acreditativos de los servicios prestados siempre acompañados del preceptivo informe de vida laboral.

De haber prestado servicios en puestos de trabajo de igual o similar categoría en este Ilmo. Ayuntamiento de Mascaraque, esta experiencia profesional se acreditará mediante certificado de servicios expedido por esta Administración a instancia del interesado previa solicitud contenida en el anexo I.

**OTROS MÉRITOS:**

–Por estar en posesión del carnet de usuario cualificado en productos fitosanitarios, 1 punto.

–Por estar en posesión de carnet de plataformas elevadores móviles de personas (PEMP), 1 punto

–Por estar en posesión de titulación de prevención de riesgos laborales, formación básica mínimo 20 horas, 1 punto

Se acreditará mediante copia del carnet correspondiente

**VI. CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

Finalizada la calificación de los aspirantes, cuyo resultado será la suma de la fase de concurso y oposición de aquéllos que hayan superado las calificaciones mínimas exigidas en la fase de oposición, el Tribunal Calificador levantará acta de los seleccionados con la calificación otorgada a los mismos en función de los criterios de selección recogidos en la presente, así como relación de no presentados, de los que hubieran renunciado expresamente y de los excluidos, con expresión de la causa de exclusión para ser elevada al órgano competente para su aprobación,

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a su aprobación, formalizando la oportuna bolsa de trabajo que permanecerá en vigor hasta su derogación tácita o expresa, derogando en cualquier caso cuantas bolsas de trabajo anteriores hubiera para este puesto de trabajo.

**VII. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS**

Los aspirantes seleccionados para formar parte de la bolsa de trabajo deberán aportar ante el Ayuntamiento en el momento en que le sean requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia de los candidatos propuestos a la formalización contractual determinará que decaiga en sus derechos.

**VIII. BOLSA DE TRABAJO.**

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo.

Finalizado el contrato la persona volverá a ser incluida en la bolsa de trabajo ocupando el último lugar, con el fin de que todos los que forman parte de la bolsa de trabajo puedan acceder de forma rotatoria al puesto de trabajo de peón de mantenimiento. En aquéllos casos en que la contratación haya tenido lugar por un plazo inferior a seis meses, finalizado el contrato, la persona volverá a ser incluida en la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar en el que se encontraba antes de ser contratada.

La renuncia a trabajar cuando es llamado, sin causa justificada, supondrá ocupar el último lugar de la lista si es la primera vez, y si se repite una segunda, quedará excluido de la misma. La renuncia voluntaria y sin justificación a un contrato firmado antes de su finalización producirá los mismos efectos.

Se consideran causas justificadas a la renuncia:

–Incapacidad temporal por enfermedad o accidente

–Estar en alguno de los supuestos contemplados para la concesión de licencias.

–Estar trabajando en otro sitio.

En estos supuestos quedará en situación de suspensión provisional y no será llamado hasta que comunique por escrito de nuevo su disponibilidad.

**IX. INCIDENCIAS.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las 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, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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, 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; 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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.

### ANEXO I - MODELO INSTANCIA PROCESO SELECTIVO BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES

D./ Da ..... con DNI número ..... y con domicilio en la calle ....., de la localidad de ....., número de teléfono .....

EXPONE:

Que estando interesado en formar parte de la bolsa de trabajo de peones de servicios múltiples convocada a tal efecto por el Ilmo. Ayuntamiento de Mascaraque mediante selección por el procedimiento de concurso-oposición, como personal laboral temporal, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho concurso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

-Fotocopia D.N.I o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor

-Fotocopia de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo

-Original o copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados por el solicitante, tanto laborales como formativos, con el siguiente detalle (\*):

Contratos de trabajo:

ADMÓN. PÚBLICA/EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN CONTRATO

Formación:

CENTRO FORMATIVO	MATERIA	HORAS

(\*Si el espacio no fuera suficiente se adjuntará documento en el que continúe relacionando los contratos y/o la formación.

Vida laboral oficial actualizada.

Copia del permiso de conducir B1.

SOLICITA:

Se expida por este Ilmo. Ayuntamiento de Mascaraque certificado de servicios prestados en esta administración local de acuerdo con lo establecido en la base sexta de las que han de regir la constitución de una bolsa de trabajo de peones de mantenimiento en régimen laboral temporal.

DECLARO:

PRIMERO: No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.



SEGUNDO: No haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público.

En base a cuanto antecede SOLICITA ser admitido/a en la presente convocatoria.

En ....., a ..... de ..... de 2021.

Firmado: .....

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MASCARAQUE (TOLEDO)

## ANEXO II - TEMARIO

### PARTE COMÚN:

Tema 1. La Constitución de 1978. Título Preliminar. Los derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado.

Tema 2. El municipio. Organización. Competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

### PARTE ESPECIFICA:

Tema 4. Albañilería: nociones básicas, tareas desarrolladas por el peón, útiles y herramientas manuales.

Tema 5. Jardinería: nociones básicas, tareas desarrolladas por el peón, útiles y herramientas manuales.

Tema 6. Limpieza y pintura: nociones básicas, tareas desarrolladas por el peón, útiles y herramientas manuales.

Tema 7. Cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 8. Instalaciones y Edificios municipales.

Tema 9. Callejero Municipal.

Tema 10. Seguridad e higiene en el trabajo. Los Equipos de Protección Individual (EPIS)

Mascaraque, 7 de abril de 2021.–El Alcalde, Enrique Óvilo Muñoz.

N.ºI.-1656