



CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES Y COMBATIR LAS CONSECUENCIAS DEL COVID -19

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es constituir una bolsa de trabajo de Personal Laboral temporal para cubrir el puesto de **LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES**, por circunstancias urgentes o acumulación de tareas, bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos, cuidado de menores etc., o cualquier otra circunstancia asimilada y combatir la situación de desempleo generada por el COVID -19 en nuestra localidad.

SEGUNDA.- MODALIDAD CONTRACTUAL

La modalidad contractual será la de Obra o Servicio determinado o bien, la de acumulación de tareas, o interinidad para circunstancias urgentes o acumulación de tareas, bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos, cuidado de menores, etc., o cualquier otra circunstancia asimilada, cuya duración será conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y por todas las circunstancias marcadas en el citado artículo.

Se establecerá un periodo de prueba con sujeción a los límites de duración que en su caso se establezca en el convenio colectivo existente o según lo establecido en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

TERCERA.- REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN



Conforme a lo establecido en el artículo 55 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad de las convocatorias y de sus bases; transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección; independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar; y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

CUARTA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39.
- 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 mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido



disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el [artículo 96.1.b\) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público](#). 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 reunirse por los/las aspirantes a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento de la contratación, para lo cual la Administración se reserva el derecho de comprobar la veracidad de estos.

QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será mediante Concurso-Oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de un único ejercicio, obligatorio y no eliminatorio.

EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 10 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, basada en el contenido que figura como anexo I de la presente convocatoria, pudiendo preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de anularse alguna de las 10 preguntas del ejercicio.

Este ejercicio se desarrollará en el tiempo y forma que determine la Comisión de Selección al comienzo del ejercicio, y en todo caso en un tiempo máximo de 45 minutos, y en el caso de que concurran varios aspirantes se llevará a cabo de manera que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado, para ello se utilizará una plica donde conste nombre, apellidos y DNI del aspirante, que se introducirá en un sobre cerrado que acompañará al ejercicio.

FASE DE CONCURSO:



En esta fase de acreditación de los méritos, estos no podrán ser valorados si no quedan justificados con la **documentación aportada con la solicitud**, la documentación justificativa de acreditación de méritos, **que deberán haber sido obtenidos con anterioridad a que concluya el plazo de presentación de instancias** siendo la documentación a presentar la siguiente:

1. - Documentación acreditativa de la experiencia profesional, con **Certificado de Empresa o Contrato de Trabajo** donde se indique el puesto de trabajo desempeñado y duración, **así como Certificado de la Vida Laboral actualizada**, documentos que no tendrán validez por sí solos.
2. - Documentación acreditativa de los méritos académicos.
3. - Fotocopia de la Tarjeta de demanda de desempleo.
4. - **Informe del SEPE de Periodo Ininterrumpido inscrito en situación de desempleo** en el que aparezca la fecha de inscripción con permanencia ininterrumpida como demandante de empleo.

En esta fase de acreditación de los méritos, se ordenará de mayor a menor puntuación, tal y como se detalla a continuación:

Experiencia Profesional:

La puntuación máxima para los méritos profesionales será de 1 punto.

1. Por cada día de servicio prestado en Administraciones Públicas, en la categoría a que se opta 0,02 puntos.
2. Por cada día de servicios prestados en empresa privada, en la categoría a la que se opta 0,01 puntos.

Méritos Académicos:

1. Por estar en posesión del título en graduado en ESO o equivalente. 1



AYUNTAMIENTO DE OLIAS DEL REY

Plaza de la Constitución, nº 13 •
45280 – Olías del Rey (TOLEDO) • Tfno: (925)
491005 • Fax: 925 490912

punto.

2. Por estar en posesión del Certificado de Profesionalidad en Limpieza de Mobiliario y Superficies en Edificios y Locales. 1 punto.

Otros Méritos:

1. Tiempo como demandante de empleo de 0,003 puntos por cada día acreditado, desde el 1 de enero de 2020, con un máximo de 1 punto.

CALIFICACION:

- **FASE DE OPOSICION:**

Será valorado de la siguiente forma:

1. Por cada pregunta contestada correctamente se sumará 1 punto
2. Por cada pregunta contestada incorrectamente se restarán 0,25 puntos
3. Las preguntas no contestadas no serán penalizadas, ni puntuadas.
4. La nota final del examen (fase de oposición) será la resultante de la suma de los puntos obtenidos de las preguntas contestadas correctamente, menos los puntos a descontar de las preguntas contestadas incorrectamente a razón de lo expuesto anteriormente.

- **FASE DE CONCURSO:**

La Comisión de Selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo establecido.

La calificación definitiva del concurso- oposición vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación del ejercicio de oposición, de persistir el empate, el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional y si persiste el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos académicos. Si persistiera el empate la



jerarquización se establecerá en base a la resolución de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha del año en curso.

SEXTA.- CONVOCATORIA. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

La solicitud para tomar parte en la selección se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación Municipal, según modelo de solicitud que figura Anexo a estas Bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página web www.oliadelrey.es.

La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General del Ayuntamiento o realizarse con arreglo o con arreglo a la forma que determina 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 **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

1. - Documentación acreditativa de la experiencia profesional, con **Certificado de Empresa** o **Contrato de Trabajo** donde se indique el puesto de trabajo desempeñado y duración, **así como Certificado de la Vida Laboral actualizada**, documentos que no tendrán validez por sí solos.
2. - Documentación acreditativa de los méritos académicos.
3. - Fotocopia de la Tarjeta de demanda de desempleo.



4. - **Informe del SEPE de Periodo Ininterrumpido inscrito en situación de desempleo** en el que aparezca la fecha de inscripción con permanencia ininterrumpida como demandante de empleo.
5. -Fotocopia compulsada D.N.I. o, en el caso de extranjeros, tarjeta de residencia en vigor.

Toda la documentación exigida deberá presentarse con anterioridad a que concluya el plazo de presentación de instancias.

SÉPTIMA.- TRAMITE DE ADMISION- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa dictará Resolución en el plazo de 15 días naturales, donde aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, donde se indicará el nombre y apellidos de aspirantes admitidos y excluidos, y en su caso, el motivo de la no admisión, concediendo un plazo de cinco días naturales, para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

Transcurrido este último plazo se dictará Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Esta Resolución contendrá además la composición de la Comisión de Valoración, así como la fecha, hora, y lugar para la realización de la prueba.

OCTAVA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración será nombrada por Decreto de Alcaldía y valorará la prueba realizada, así como los méritos aportados por los aspirantes. Su composición será colegiada y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará integrado por un Presidente, 3 vocales y un Secretario, titulares y suplentes.



Todos los integrantes de la Comisión de Valoración deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el puesto a proveer.

Dicho nombramiento se publicará en el Tablón de Edictos y Página Web del Ayuntamiento.

La Comisión de Valoración 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 sus miembros presentes todas las dudas que surjan en su aplicación, así como adoptar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en estas Bases.

Abstención y recusación.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.



NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Las personas seleccionadas que han pasado a formar parte de la bolsa se irán llamando por el orden de la mayor calificación obtenida en el concurso-oposición, al efecto, cuando la situación lo requiera.

El llamamiento se realizará mediante llamada al número fijo y/o móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Trabajo, o en su defecto por los medios más convenientes, como el correo electrónico, sms, o whatsapp, durante un día hábil. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 1 día hábil para aceptar o rechazar, por escrito, el puesto ofertado.

En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa.

En el caso de no resultar localizado pasará al último puesto de la lista de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante siguiendo el mismo procedimiento.

En el supuesto de que en el momento del llamamiento, ya estuviera trabajando, deberán acreditar mediante certificado de vida laboral acompañado de copia compulsada de contrato de trabajo dicha situación en un plazo máximo de tres días hábiles y pasarían a ocupar el último lugar de la Bolsa.

En el caso de que el aspirante rechace la oferta alegando causas justificadas (enfermedad o incapacidad temporal; embarazo, maternidad, adopción, acogimiento, y situaciones asimiladas), se mantendrá el orden que originalmente ocupaba en la lista. Esta circunstancia deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho. En el caso de no existir dichas causas justificadas, automáticamente quedará excluido de la Bolsa.



La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Olías del Rey (Toledo) y el/la trabajador/a, éste/a se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo, **una vez que hayan acumulado Contratos de Trabajo por un periodo total de seis meses**, con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma.

No obstante, en las contrataciones celebradas por tiempo igual o inferior a un mes volverán al puesto que ocupaban en el momento de ser contratadas.

DÉCIMA.- CONTRATACIÓN

Las personas seleccionadas pasarán a formar parte de una Bolsa de trabajo de personal temporal del Ayuntamiento de Olías del Rey para los supuestos referidos en la Base Primera.

Antes de la firma del contrato temporal deberá presentarse declaración jurada relativa al cumplimiento de los requisitos b) y d) de la Base Cuarta.

DÉCIMO PRIMERA.- CAUSA DE BAJA DEFINITIVA EN LA BOLSA

Cuando la persona contratada por el Ayuntamiento de Olías del Rey, no desarrolle adecuadamente el desempeño de las funciones y se emita informe negativo o desfavorable, al respecto, por el responsable del servicio o departamento correspondiente, será causa de expulsión o baja definitiva en la presente Bolsa de Trabajo.

DÉCIMO SEGUNDA.- INFORMACIÓN



Todos los anuncios que conlleven el desarrollo de la presente convocatoria serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Olías del Rey y en su Página Web.

DÉCIMO TERCERA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo permanecerá en vigor hasta que formalmente así se indique en una convocatoria posterior.

DÉCIMO CUARTA.- NORMATIVA Y RECURSOS

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido 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, la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por la que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente 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 del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Las presentes bases no afectarán a los contratos de carácter temporal que pudieran estar vigentes en la fecha de su publicación, ni a los suscritos en Convenios con Instituciones u otros organismos públicos o privados, que se regularán por su normativa específica.



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 las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

DÉCIMO QUINTA.- EXPECTATIVAS DE CONTRATACIÓN

La pertenencia a la Bolsa de Trabajo no genera derecho a ser contratado/a, sino una mera expectativa de contratación según las necesidades del Ayuntamiento.



ANEXO I

TEMARIO BOLSA DE EMPLEO PARA PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY.

TEMA 1.- Productos de limpieza. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Agentes químicos: definiciones y prevención. Información al usuario para la protección de la salud y la seguridad en el trabajo.

TEMA 2.- Útiles y maquinaria de limpieza.

TEMA 3.- Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes, suelos y cuartos de baño.

TEMA 4.- Limpieza de mobiliario: técnicas de limpieza. Otros aspectos de la limpieza.

TEMA 5.- Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas.

TEMA 6.- El Municipio de Olías del Rey