



## **BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE LIMPIADOR/LIMPIADORA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BOROX.**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de **concurso**, de una bolsa de empleo para la contratación temporal, de **personal laboral en la categoría de limpieza** del Ayuntamiento de Borox, al objeto de cubrir de manera rápida y ágil necesidades ocasionales del servicio de limpieza municipal, en supuestos de enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales en relación con las funciones específicas del puesto de trabajo.

Se creará una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos exigidos en las presentes bases y siguiendo el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, en orden decreciente, de mayor a menor.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida.

### **2.- REQUISITOS GENERALES PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

**a)** Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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 habituales del puesto convocado y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

**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.

Los menores de dieciocho y mayores de dieciséis años deberán aportar autorización del representante legal o bien la acreditación de que el menor vive de forma independiente.

**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, 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/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.

e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

f) No haber sido condenado por delitos de naturaleza sexual, de acuerdo con lo expresado en la Ley 26/2015 de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y la Ley 45/2015 de Voluntariado. (El Certificado se presentará a fecha de contratación).

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deberán reunirse el día en el que el solicitante realice la presentación de la instancia y, en todo caso, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, debiéndose mantenerse hasta la formalización del contrato.

Así, estarán excluidos de la participación aquellos que no cumplan los mencionados requisitos, quedando facultado el Tribunal de selección para resolver las dudas que se presenten y proponer los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria.

### 3.- SOLICITUDES. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

**3.1.-** Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas gratuitamente por este Ayuntamiento y/o también podrán obtenerse en la página web [www.ayuntamientodeborox.es](http://www.ayuntamientodeborox.es).

**3.2.-** Las solicitudes para tomar parte en el concurso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación y a la misma se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE.

b) Fotocopia del título exigido en la base segunda de esta convocatoria o documentos que acrediten haber realizado los estudios necesarios para su obtención.

c) Fotocopia de los cursos de formación relacionados con el puesto a cubrir para ser valorados en el concurso de méritos.

d) 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.

**3.3.-** Las bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de Ayuntamiento de Borox y en la página [www.ayuntamientodeborox.es](http://www.ayuntamientodeborox.es). El plazo de presentación de solicitudes será de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la





publicación de la convocatoria en la sede electrónica, página web y tablón de anuncios del ayuntamiento de Borox.

**3.4.-** La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas 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.

**3.5.-** En caso de que los datos suscritos o los documentos aportados se falseen o sean incorrectos, el solicitante será excluido del procedimiento, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que haya podido incurrir y pudiendo ser excluido de futuras convocatorias similares.

No serán tenidas en cuenta aquellas circunstancias que no sean acreditadas documentalmente.

## 4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

**4.1.-** Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de **tres días hábiles**, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as con expresión de las causas de su exclusión. La misma se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la pág. [www.ayuntamientodeborox.es](http://www.ayuntamientodeborox.es).

**4.2.-** El plazo para subsanar las faltas u omisiones que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de **tres días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Los/as aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización del proceso selectivo.

**4.3.-** Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, la Alcaldesa, en el plazo máximo de **Tres días hábiles**, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as.

La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. No obstante si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva se advierte que las solicitudes y documentación aportadas por los aspirantes incurren en inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.





Todos los avisos, comunicaciones, requerimientos, acuerdos y demás actos que deriven del presente proceso selectivo y que deban comunicarse a los aspirantes se realizarán por medio de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Borox, en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, surtiendo todos los efectos de notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de Las Administraciones Públicas.

## 5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

**5.1.-** La Comisión de Valoración de las pruebas selectivas se compondrá de cinco miembros, de los cuales habrá un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales.

**5.2.-** La designación de Vocales habrá de recaer en personal funcionario de carrera o personal laboral del Ayuntamiento de Borox y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá el de sus suplentes, a quienes le serán de aplicación las mismas prescripciones.

**5.3.-** Para la válida actuación de la Comisión, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, todo caso, la del/ la Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

## 6.- PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección para la creación de la bolsa de empleo, en la categoría de limpieza, será mediante concurso.

### 6.21 Fase de concurso (máximo 100 puntos).

La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos acreditados:

#### **A) Experiencia profesional** (valoración máxima 60 puntos).

A1) Por cada día completo de servicio prestado en la Administración Pública local, desarrollando labores de limpiador/a o de peón de limpieza: 0,025 puntos.

A2) Por cada día completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando labores de limpiador/a o de peón de limpieza: 0,020 puntos.

A3) Por cada día completo de servicio prestado en el ámbito privado, desarrollando labores de limpiador/a o de peón de limpieza: 0,015 puntos.





La experiencia profesional para los servicios prestados en la Administración Pública se acreditará a través de certificado de servicios prestados e informe de vida laboral. El certificado de servicios prestados conforme al Anexo I contemplado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación a la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE 159, de 5 de julio de 1982) emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de duración.

Sin ambos documentos no serán susceptibles de valoración los méritos alegados.

La experiencia profesional por servicios prestados en la empresa privada se acreditará mediante la presentación del contrato de trabajo, certificado de empresa o documento de comunicación del contrato de trabajo obtenido en la oficina virtual o física del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), así como informe de vida laboral actualizados.

Sin ambos documentos no serán susceptibles de valoración los méritos alegados.

## **B) Méritos académicos** (valoración máxima 10 puntos).

Por estar en posesión de un título de Formación Profesional en limpieza de edificios, o certificado de profesionalidad de limpiezas de superficies y mobiliario en edificios y locales: 10 puntos.

Se acreditará con copia de dicho título o certificado de profesionalidad o, en su defecto, la solicitud de expedición a la entidad competente junto con el documento que justifique, o bien haber superado positivamente el procedimiento de acreditación por la experiencia, o bien la calificación de apto/a en la formación conducente al título o certificado.

## **C) Formación** (valoración máxima 30 puntos).

Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas de que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en las plazas ofertadas, impartidos por un organismos públicos y privados, con especificaciones de horas, hasta un máximo de quince (15) puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- C1)** Por cada curso de menos de 20 horas: 0,35 puntos
- C2)** Por cada curso de entre 20 horas a 50 horas: 0,70 puntos
- C3)** Por cada curso de entre 51 horas a 100 horas: 1,40 puntos
- C4)** Por cada curso de entre 101 horas a 200 horas: 2,10 puntos
- C5)** Por cada curso de entre 201 a 300 horas: 2,80 puntos
- C6)** Por cada curso de más de 300 horas: 3,50 puntos

La formación se acreditará con la aportación del certificado, diploma o título, expedido por el organismo que lo imparta, con indicación del número de horas. En caso de no justificarse la duración en horas del curso, éste se valorará con la puntuación mínima.





Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con los establecidos en estas bases, no serán valorados.

## **7.- CALIFICACIÓN.**

La puntuación final de cada aspirante se obtendrá por la suma de la puntuación de cada apartado.

El orden de prelación de los aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dirimirá mediante sorteo.

**7.1.-** El orden de calificación definitiva en el concurso estará determinado por la suma

## **8.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

**8.1.-**Existiendo necesidad de contratar, se ofrecerá el puesto a las personas incluidas en la presente bolsa, atendiendo al orden de puntuación, comunicándose con la persona correspondiente, de la siguiente manera:

- Se realizará mediante una primera llamada a los teléfonos fijo y/ o móvil/es señalados en el apartado de datos a efectos de notificación realizándose a la vez, un envío vía correo electrónico en todo caso.

- Si intentada la primera comunicación no se hubiera obtenido respuesta, se procederá a realizar una segunda llamada en un plazo de tiempo no inferior a tres horas del mismo día. Si sigue sin obtenerse respuesta se entenderá que renuncia a la contratación de la correspondiente bolsa.

**8.2.-** 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 motivo de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado.

**8.3.-** La exclusión o baja definitiva de la Bolsa no será de aplicación si concurre causa justificada, debidamente acreditada, en cuyo caso el aspirante pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

Será causa justificada para no ser excluido las siguientes:

- a) Período de embarazo, siempre que se justifique por el facultativo competente de la Seguridad Social el riesgo para el feto o para la madre.
- b) Período de baja maternal, adopción, acogimiento y paternidad.
- c) Incapacidad Temporal debidamente acreditada por el facultativo competente de la Seguridad Social, que impida el desempeño del puesto de trabajo.
- d) Cuando se esté trabajando en otra Administración Pública o empresa privada en el momento de serle ofertado un puesto de trabajo en el Ayuntamiento deberá optarse por uno de los dos trabajos salvo que el mantenimiento de ambos trabajos sea compatible, previa declaración de compatibilidad por el Pleno de la Corporación, y si





se opta por no trabajar en el Ayuntamiento se ofrecerá el puesto al siguiente de la bolsa.

Las causas que motiven el rechazo al puesto de trabajo ofertado deberán justificarse documentalmente ante el Servicio de Personal en el plazo de cinco días contados a partir del siguiente al que fuera comunicado el llamamiento. El no hacerlo motivará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Así mismo, dichos trabajadores deberán comunicar en el mismo plazo su disponibilidad cuando hubieran cesado las causas de su rechazo para poder optar a un nuevo puesto de trabajo.

## **9.- NORMATIVA APLICABLE.**

Las presentes bases se adecuan a lo establecido en Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en 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.

## **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 en la página web del Ayuntamiento de Borox, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

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 en la página web, 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, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE**

