



BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1ª.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de trabajo del servicio de limpieza y/o mantenimiento, para proceder a la contratación de personal laboral temporal según las necesidades del servicio (limpieza del Colegio Público, mantenimiento de la Piscina Municipal, sustituciones y vacantes de las distintas dependencias de titularidad municipal, personal de oficios múltiples, parques y jardines, entre otros).

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal, conforme 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, y Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Las personas contratadas tendrán como cometidos todos aquellos propios del trabajo de limpieza y/o mantenimiento de las dependencias e infraestructuras municipales.

2ª.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha. También podrán participar quienes no siendo españoles o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en el artículo 57.4 del 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años, con las limitaciones establecidas en la legislación laboral y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.
- d) Estar desempleado/a e inscrito/a como demandante de empleo en la Oficina del Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha correspondiente al ámbito territorial del municipio de Noblejas, con plena disponibilidad, tanto en el momento de la selección como en la posterior contratación.
- e) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que le impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

Todos los requisitos establecidos en estas bases deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

3ª.- SOLICITUDES

Las solicitudes, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases, podrán presentarse, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Noblejas, en el Registro General de la Corporación, durante el plazo de seis días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Tablón de Anuncios y web del Ayuntamiento. Independientemente de lo anterior, las solicitudes podrán también presentarse, con arreglo al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I./N.I.E
- Fotocopia del título académico exigido en la base segunda.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo del solicitante y demás miembros de la unidad familiar, en su caso.
- Fotocopia del Libro de Familia, completo.
- Certificado acreditativo de prestaciones expedido por la Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo del solicitante.
- Resolución o certificado acreditativo del grado de discapacidad, en su caso.
- En caso de pago de hipoteca (primera vivienda) se aportará Certificado de entidad bancaria o último recibo, en el que se refleje claramente que se trata de un préstamo hipotecario.
- En caso de alquiler, se deberá aportar el contrato de alquiler debidamente firmado por ambas partes, junto con el justificante de pago del último mes.
- Otros documentos que acrediten o justifiquen alguno de los criterios de selección.

El/la solicitante autorizará al Ayuntamiento de Noblejas, la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos y la obtención y comprobación de datos y documentos presentados ante los Organismos oficiales competentes, tanto por el solicitante, como por el resto de miembros de la unidad familiar. Además de la documentación señalada anteriormente, la Comisión de Selección podrá recabar del interesado/a cualquier otra que se considere necesaria al objeto de comprobar la certeza de los datos declarados.

Quedan exentos de presentar los documentos relacionados aquellas personas que los hayan presentado previamente en el Ayuntamiento y ya consten en esta Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Noblejas dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón de Anuncios y web municipal con expresión, en su caso, de las causas de exclusión.

Quienes hayan sido provisionalmente excluidos/as dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación referida, para subsanación de deficiencias. Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía-Presidencia procederá con la mayor brevedad a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado.

En la misma resolución, la Alcaldía-Presidencia determinará el lugar, fecha y hora del proceso de selección, así como la composición nominal del Tribunal. Todo ello será publicado en el Tablón de Anuncios y en la web municipal.

5ª.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrada por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo
 - Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
 - Vocales: Dos funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo
- Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante.

La Comisión podrá determinar la incorporación al mismo de los asesores que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto.

La Comisión queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

6ª.- PROCESO SELECTIVO

La selección se efectuará por el sistema de concurso.

6.1º.- En función de la fecha de inscripción como desempleado del solicitante: 0,1 puntos por cada tres meses completos de antigüedad. La puntuación total asignada en este apartado no podrá exceder de 1,6 puntos.

6.2º.- Las personas desempleadas que hayan agotado la prestación o subsidios por desempleo, RAI, Prepara o cualquier otra prestación por desempleo y no cobren nada, 2 puntos.

6.3º.- Las personas desempleadas que perciban subsidio por desempleo, RAI, Preparara u otro, 1 punto.

6.4º.- Por cada hijo que forme parte de la unidad familiar y sea considerado una carga familiar: 1 punto, con un máximo de 3 puntos

6.5º.- Personas con discapacidad igual o superior al 33 %(compatible con las tareas a realizar): 0,75 puntos. Personas con discapacidad igual o superior al 20% y menor del 33% (compatible con las tareas a realizar): 0,25 puntos.

6.6º.- La situación de desempleo de todos los miembros de la unidad familiar que convivan en el mismo domicilio en el Padrón de Habitantes Municipal: 3 puntos.

En el caso de que sólo ambos cónyuges están en desempleo: 1,5 puntos.

6.7º.- Personas cuyo cónyuge trabaje a media jornada: 1 punto

6.8º.- Personas mayores de 39 años y menores de 50 años: 0,5 puntos; mayores o iguales de 50 y menores de 55: 1 punto, iguales o mayores de 55 años y menores de 60: 2 puntos, mayores o iguales de 60 años: 2,5 puntos.

6.9º.- Alquiler o hipoteca: 1 punto.

6.10º.- Familia monoparental: 0,5 puntos.

6.11º.- Existencia de informe de los Servicios Sociales que acredite alguna situación de emergencia social y/o económica: 2 puntos.

Normas Generales:

Además de aplicar los criterios anteriores, para la selección se tendrá en cuenta las siguientes normas generales:

1º. Se entenderá como **unidad familiar** aquella formada por el solicitante, y en su caso quienes convivan con él en una misma vivienda o alojamiento (se tendrá en cuenta las personas que consten en el padrón municipal), ya sea por unión matrimonial o por cualquier otra forma de relación estable análoga a la conyugal, ascendientes y descendientes con consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado y acogidos.

Se estimará que una sola persona constituye una unidad familiar, cuando esté empadronada sola en dicho domicilio y acredite fehacientemente que asume los gastos del domicilio.

7ª.- CALIFICACIÓN

Finalizada la calificación, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la propuesta de constitución de bolsa de trabajo, figurando por orden de puntuación, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente dicha propuesta de constitución de bolsa de trabajo.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá dando prioridad a la persona de más edad; en caso de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo a la fecha más antigua de inscripción como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo; y si, aun así sigue persistiendo el empate, se ordenará por orden alfabético teniendo en cuenta el primer apellido, iniciándose por aquellos que comiencen por la letra "R" conforme a la Resolución de 22/11/2019, de la Dirección General de la Función Pública y Justicia (DOCM núm. 239, de 4 de diciembre de 2019), que establece el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos de ingreso que se convoquen durante el 2020 por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o por cualquiera de sus órganos dependientes, se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "R".

8ª.- CONDICIONES GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. Aprobada la bolsa de trabajo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuese precisa la realización de contrataciones laborales temporales de limpiadores/as, se procederá a la contratación de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la bolsa de trabajo, y con carácter rotativo: se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. Comenzando para cada contratación o sustitución que proceda, por la última contratación efectuada, independientemente de si la contratación sigue o no vigente y del tiempo transcurrido.
2. El período de vigencia de la bolsa será como máximo de dos años, contados a partir del día siguiente al de constitución de la misma, salvo que existan necesidades de contratación y no haya personas en la Bolsa para contratar, procediéndose a la creación de una nueva Bolsa.
3. Las contrataciones se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial, y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la bolsa.
4. Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere la disponibilidad absoluta en los/las integrantes de la Bolsa de trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica al número facilitado por los/as aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los/las propios/as candidatos/as serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono.
5. Si no se lograra contactar con los/las candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista.
6. Todos/as aquellos/as aspirantes que no hubieran sido localizados/as permanecerán en el mismo puesto que ocupaba en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos, y mantendrá su puesto correspondiente en la bolsa durante tres llamamientos a ofertas de trabajo diferentes.

Si no es localizado/a o no se pone en comunicación con el personal del Ayuntamiento después del intento de oferta de tres contratos diferentes, se le comunicará la suspensión temporal en la Bolsa. Es decir, no será llamado/a para ninguna otra oferta, salvo que el interesado/a notifique su disponibilidad para incorporarse al trabajo efectivo, cuando se le requiera.

7. Toda persona incluida en la bolsa de trabajo a la que de acuerdo con el número de orden que ocupe en ésta, le sea ofertado el correspondiente trabajo y renuncie expresamente por dos veces, será dada de baja en la citada bolsa.

Si el/la aspirante rechazase (por primera vez) o no se incorporase al puesto de trabajo ofertado (por primera vez), pasará automáticamente al último lugar de la lista (de ser posible, todo llamamiento quedara registrado con el envío de un correo electrónico).

8. Son causas justificadas de renuncia a una oferta, no penalizadas, las siguientes:

- a) Estar en el periodo de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal o situaciones de embarazo, acreditado por certificado médico (baja).
- c) Fallecimiento, accidente, urgencia médica o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Citaciones médicas programadas, acreditadas por documento justificativo de la cita.
- e) Asistencia a consultas médicas con familiares que por su edad o estado lo requieran, hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad, el tiempo imprescindible para ello, siendo necesario justificante médico.
- f) Asistencia a Cursos, Seminarios o Congresos Profesionales, el tiempo necesario. Aportar justificante.
- g) Por concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud durante los días de su celebración. Aportar justificación.
- h) Por matrimonio, o situación análoga, 15 días desde la fecha del matrimonio. Acreditado por certificado o libro de familia.
- i) Por matrimonio o situación análoga, comunión o bautizo de familiares de primer grado, el día de su celebración justificado por certificado.
- j) Por tramitación de separación legal o divorcio u otro deber inexcusable de carácter público o personal. Aportar justificante.
- k) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

En cuanto a la gestión en el sistema de rotación de dichas renuncias justificadas, se aplican los siguientes criterios y así agilizar las posibles contrataciones:

Mantendrán el puesto correspondiente en la bolsa aquéllos/as que motiven el rechazo a la oferta por las causas reflejadas en los apartados c), d), e), f), g), h), i), j).

Pasan a Suspensión Temporal en la Bolsa, aquellos/as trabajadores/as que renuncien y justifiquen la causa a), b), k). No será llamado/a para ninguna otra oferta, salvo que se ponga en contacto con nosotros/as notificando su disponibilidad para incorporarse al trabajo efectivo, cuando se le requiera. Si comunica su disponibilidad para su incorporación al trabajo efectivo, pasará automáticamente al último lugar de la lista.

9ª.- INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante seleccionado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

10ª.- NORMATIVA APLICABLE.

Para lo no previsto en las presentes bases, regirá lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen 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 4/2011 de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, el Real Decreto legislativo 896/1991, de 7 de junio y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Quedan derogadas las bases para la constitución de una bolsa de trabajo de limpieza y/o mantenimiento de las dependencias municipales, aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada el once de abril del año dos mil dieciocho.

Anexo I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA SELECCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

D/D^a _____, con
DNI n^o _____, con domicilio en la C/ _____,
n^o _____ de _____, tfno./s.: _____
Email _____ ante el Sr. Alcalde-Presidente del
Ayuntamiento de Noblejas, comparece y como mejor proceda

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Noblejas para la constitución de una Bolsa de Trabajo de limpieza y/o mantenimiento de dependencias municipales, mediante selección por el procedimiento de concurso, 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 la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. / N.I.E
- Fotocopia del título académico exigido en la base segunda.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo del solicitante y demás miembros de la unidad familiar, en su caso.
- Fotocopia del Libro de Familia, completo.
- Resolución o certificado acreditativo del grado de discapacidad.
- Certificado acreditativo del cobro de prestaciones expedido por la Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo del solicitante.
- Documentación acreditativa de hipoteca o alquiler de primera vivienda.
- Otros (especificar)

En base a cuanto antecede, **SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia y declaro bajo juramento que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de Noblejas, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo que marco a continuación (señalar con una X el/los puesto/s que quiera solicitar):

Limpiador/a

Peón de oficios múltiples

En Noblejas, a _____ de _____ de 2020

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NOBLEJAS (Toledo)

CONSENTIMIENTO PARA LA RECOGIDA, CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

PRESTO MI CONSENTIMIENTO NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO

— A que mis datos personales aportados en la solicitud, así como los contenidos en la documentación que acompaña a la misma, junto con los datos o documentos que hayan sido comprobados o recabados, sean **tratados** por el Ayuntamiento de Noblejas, con las siguientes FINALIDADES:

*[Debe marcar **cada una** de las finalidades para las que otorga su consentimiento]*

- Gestión del expediente administrativo derivado de la solicitud.
 Información acerca de las distintas actividades que se realizan en el municipio.

Al prestar el consentimiento quedo informado de que mis datos personales aportados serán **comunicados o cedidos** a Administraciones Públicas competentes para fines administrativos relacionados con la gestión de mi solicitud.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Noblejas.
Finalidad Principal	Gestión del Expediente Administrativo.
Legitimación	Consentimiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a comunicarán a Administraciones Públicas competentes para fines administrativos relacionados con la gestión de su solicitud.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.noblejas.es ,

En Noblejas, a ___ de _____ de 2020

Firma,