



Exp: 144/2020

Procediment: BOLSA DE TRABAJO PERSONAL DE LIMPIEZA

## ANUNCIO EN EL TABLÓN DE EDICTOS DEL AYUNTAMIENTO Y PÁGINA WEB MUNICIPAL

Por Resolución de Alcaldía Núm. 2020-880, de fecha 29 de junio, se aprobaron las siguientes bases reguladoras de las pruebas selectivas para la bolsa de trabajo de de empleo temporal de personal de limpieza mediante concurso

### **“ BASES DE CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BENLLOC**

#### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

*Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación de personal laboral temporal con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, concretamente servicios de limpieza de diversos edificios municipales.*

*Es objeto de la presente, regular y aprobar las bases para proceder a la creación de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones de personal laboral en el puesto de trabajo de Personal de Limpieza, todo ello mediante el sistema de concurso. Las funciones a desempeñar serán las siguientes:*

- Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de edificios municipales, así como cristalerías, puertas, ventanas de los mismos, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.*
- Cualquier otra que guarde relación con el puesto de trabajo.*

*Esta Bolsa de Trabajo, pretende agilizar los procedimientos de selección, y será utilizada únicamente para seleccionar a personal con carácter temporal, bien por acumulación de tareas o para la realización de obras y servicios determinados de acuerdo con las necesidades temporales que pudieran surgir. El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.*

*Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Benlloc hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.*

*El contrato se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó. La jornada, el horario y las restantes condiciones de trabajo serán las que fije el Ayuntamiento.*

#### **SEGUNDA: CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

*Los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:*

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea*





*incompatible o impida el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.*

*d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.*

*e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.*

*Los requisitos establecidos en la presente base deberán poseerse en el momento de inicio del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.*

### **TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

*Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que conocen y aceptan, y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2ª, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benlloc, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula 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 naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de las Bases y convocatoria en la página web y en el tablón municipal de anuncios del Ayuntamiento de Benlloc. Si el último día de presentación de instancias coincidiera en sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.*

*La solicitud de participación conforme al modelo que figura en el Anexo I deberá ir acompañada por:*

- Fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.*
- Fotocopia del título exigido. No obstante será válida la aportación de la certificación de haber satisfecho los derechos para la expedición del correspondiente título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse copia de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.*
- Curriculum vitae del aspirante al que se acompañarán los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental y no se podrán completar o aportar más méritos de los ya aportados junto con el curriculum con posterioridad al plazo de presentación de instancias.*

*Los aspirantes, al presentar su solicitud, otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en la materia.*

### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

*Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los aspirantes, así como, en su caso, la causa de exclusión; figurará asimismo la composición del Tribunal.*

*En dicha Resolución, que se publicará en página web del Ayuntamiento y en el tablón municipal de edictos, se concederá un plazo de CINCO días hábiles a efectos de subsanación de deficiencias por los aspirantes excluidos, reclamaciones o recusaciones.*

*Transcurrido el plazo señalado, por la Alcaldía se resolverán, en su caso, las reclamaciones y se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón municipal, señalándose el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de selección. En el caso de que no existieran reclamaciones contra la*





lista provisional, se dictará Resolución elevándola a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Contra las Resoluciones señaladas en el párrafo anterior, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de su publicación, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

#### **QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador que será designado por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 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, estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales, todos ellos técnicos que actuarán con voz y voto y que habrán de ser personal funcionario o laboral que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo a cubrir y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Responderán a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de formar parte de los mismos y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos según lo dispuesto en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal estará integrado además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que figuren en el Decreto de nombramiento.

En caso de estimarlo necesario, el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos o especialistas, los cuales tendrán voz pero no voto.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en lo no previsto en estas bases.

#### **SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.**

El procedimiento de selección será mediante valoración de méritos conforme a los siguientes criterios pudiendo obtenerse un máximo de 7 puntos.

**a) Experiencia profesional.** Se valorará la experiencia en puestos de trabajo en que se desempeñen funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas, referida al último día de presentación de solicitudes, hasta un **máximo de 4 puntos** de la siguiente forma:

- Por servicios prestados en Administraciones públicas: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa. Deberá acreditarse mediante certificación original o fotocopia compulsada de la Administración correspondiente en la que se





*haga constar la duración de los servicios prestados, con expresión de los años, meses y días del servicio y porcentaje de la jornada u horas semanales, así como la denominación del puesto desempeñado. Se admitirá asimismo original o fotocopia compulsada del contrato de trabajo y de las prórrogas, si las hubiere, e informe de vida laboral, debiendo quedar constancia de la duración del trabajo con fecha de inicio y de finalización, y de la denominación del puesto.*

*- Por servicios prestados en empresas privadas: 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa. Deberá acreditarse mediante original o fotocopia compulsada del contrato de trabajo y de las prórrogas, si las hubiere, e informe de vida laboral. Deberá quedar constancia de la duración del trabajo con fecha de inicio y de finalización, y de la denominación del puesto.*

*- Se valorará igualmente la experiencia de trabajadores autónomos con las funciones acordes con el puesto de trabajo que pretende cubrirse con 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa. Se acreditará con el justificante de Hacienda de alta en el IAE e informe de vida laboral.*

*Cuando los servicios prestados sean inferiores a la jornada completa (37,5 horas semanales) se computará el tiempo de trabajo aplicando el porcentaje correspondiente a fin de obtener el tiempo efectivo de trabajo.*

*Si la documentación acreditativa no especifica cualquiera de los datos señalados, no serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración, es decir, se requerirá en todo caso informe de vida laboral, además de los certificados expedidos por la administración competente para el caso de trabajos en administraciones públicas y de los contratos de trabajo para el caso de servicios prestados en el ámbito privado.*

**b) Formación: (Máximo 0,75 puntos).** *Por la realización de cursos, jornadas o seminarios organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras entidades públicas o privadas en colaboración con las Administraciones Públicas (reconocidos por éstas) y que estén relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.*

- De 10 a 30 horas: 0,10 por curso*
- De 31 horas en adelante: 0,25 por curso*

*No serán valorados aquellos cursos, seminarios o jornadas en los que no se haga constar la duración en horas, ni los que sean inferiores a 10 horas. En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con los contenidos y conocimientos exigidos y necesarios para el desempeño de la plaza, siendo excluidos, a juicio del Tribunal los que no cumplan este requisito.*

*Se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.*

*Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.*

**c) Estudios. Puntuación máxima: 1 punto**

- .- Por tener el título de Educación Secundaria Obligatoria o, en su caso, la Educación General Básica o Formación Profesional de Primer Grado o equivalentes 0,25, puntos.*
- .- Por tener el título de Bachiller o equivalente: 0,50 puntos.*
- .- Por tener el título de Técnico Superior o equivalente: 0,65 puntos.*





- Por tener una Diplomatura: 0,75 puntos.
- Por tener una Licenciatura o Grado: 1,00 puntos

**d) Conocimiento del valenciano.- Se valorará, hasta un máximo de 1 punto, por medio de certificaciones expedidas por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, (sin que tengan el carácter de acumulables). Se aplicará el siguiente baremo:**

- Elemental: 0,50 puntos.
- Medio: 0,75 puntos.
- Superior: 1,00 punto.

**e) Otras circunstancias. Puntuación máxima: 0,25 puntos.**

*Discapacidad del solicitante, igual o superior al 33%, que no imposibilite para realizar el trabajo y esté reconocida por la Conselleria competente.*

### **SÉPTIMA. CALIFICACIÓN Y FORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

*La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los distintos apartados de la Valoración de méritos. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:*

- 1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2º. Mayor puntuación en los apartados de formación.
- 3º. Si persistiese el empate se resolverá por sorteo.

*Las peticiones de revisión de las valoraciones y examen realizadas sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día en que se publiquen los resultados. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos. Las solicitudes de revisión se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para la presentación de solicitudes.*

*Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento de Alquerías del Niño Perdido y en el tablón municipal de edictos, una relación ordenada de mayor a menor de las puntuaciones obtenidas y la elevará a la Alcaldía para su aprobación.*

### **OCTAVA. CONDICIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

*La presente Bolsa de Trabajo extingue las anteriores bolsas del Ayuntamiento de Benlloc para la misma finalidad. La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por orden de puntuación. Las contrataciones se formalizarán previa notificación de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:*

*Se contactará telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. A tales efectos, todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora, y de no lograrse tampoco comunicación, se efectuará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada. Si realizados los tres intentos de comunicación, ésta no se consiguiera, se pasará a llamar al candidato siguiente. Aquellos candidatos con los que no se haya podido contactar, pasaran al final de la Bolsa de Trabajo.*







*El aspirante notificado dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, para presentar la documentación necesaria para comprobar que cumple los requisitos solicitados en las bases de la convocatoria. En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.*

*En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta alegando causas justificadas, perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta el encontrarse trabajando para otra empresa o institución o encontrarse en situación de incapacidad temporal, período de baja por maternidad, por cuidado de hijo menor tres años o cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo, así como ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente. En el caso de que rechazara la oferta de empleo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejara su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa.*

#### **NOVENA. MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO**

*Se procederá a la contratación de Personal de Limpieza de Edificios Municipales en función de las necesidades del servicio, que determinará el Ayuntamiento de Benlloc para cada caso concreto.*

*Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio por obra o servicio determinado, siendo la duración máxima de la contratación de veinticuatro meses, en horario a designar por el Ayuntamiento, salvo que se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular.*

*Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Benlloc y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza de Edificios Municipales con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma, excepto en contrataciones inferiores a seis meses que se mantendrán en el mismo puesto. Para el cómputo de los seis meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones; en este caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de seis meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo.*

*Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.*

#### **DÉCIMA. INCIDENCIAS.**

*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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).*

*Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto o se haya producido su desestimación*





*por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.*

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.**





**ANEXO I**  
**SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DEL INTERESADO</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>Medio de Notificación</b>			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**EXPONE**

*Que vista la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de empleo para la contratación con carácter temporal de personal de limpieza de edificios municipales en el Ayuntamiento de Benlloc, conforme a las correspondientes bases*

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- a) *Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- b) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- c) *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- 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, 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 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) *Tener la titulación exigida.*
- f) *Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.*







**Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados, junto con CURRÍCULUM VITAE:**

---

---

---

---

---

---

---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

**Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Derechos</b>	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

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BENLLOC**

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

