

## **BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO, EN LA CATEGORÍA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN HUERTEZUELAS Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.**

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de funcionario interino, en la categoría de operario de servicios múltiples a media jornada en Huertezuelas y creación de una bolsa de empleo para la realización de contrataciones laborales temporales, mediante el sistema de concurso- oposición libre, en el Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surja la necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales.

El puesto de trabajo a cubrir corresponderá al grupo C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento. De acuerdo con lo establecido en el artículo 9.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha, el cese del personal funcionario interino no da lugar a indemnización, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 108.4 de dicha Ley.

Las tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Limpieza habitual y labores de conservación y mantenimiento de edificios, infraestructuras viarias e instalaciones municipales.
- Conservación y mantenimiento de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos y bombas de agua.
- Mantenimiento de la potabilizadora.
- Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.

El Ayuntamiento **NO SUFRAGARÁ los GASTOS de DESPLAZAMIENTO** a esta pedanía para asistir diariamente al trabajo, decayendo dichos gastos en el trabajador/a contratado/a, habida cuenta que el puesto de trabajo concreto se localiza en dicha pedanía.

### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Los/as aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos en el momento en el que concluya el plazo de presentación de instancias y deben mantenerse durante su permanencia en la bolsa:

2.1.- Ser español/ a o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría convocada.



2.3.- Tener cumplidos los 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

2.5.- Estar en posesión del título Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y del permiso de conducir B. **EL TÍTULO QUE SE PRESENTE COMO REQUISITO DE ACCESO NO SERÁ TENIDO EN CUENTA EN LA FASE DE CONCURSO.**

### **TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El sistema de selección será el de **concurso- oposición libre**.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; 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 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

### **CUARTA.- DURACIÓN Y REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

El funcionamiento de la presente bolsa se regirá por las normas establecidas en el anexo II, las cuales se deben firmar y presentar junto al resto de la documentación requerida.

4.1.- La bolsa de trabajo tendrá una duración de 4 años, prorrogable por un año más.

4.2.- Los resultados de la bolsa serán aprobados por Decreto de Alcaldía con las/os aspirantes ordenados/as según la puntuación obtenida.

4.3.- El orden de llamamiento de las/os aspirantes que pasen a formar parte de la bolsa de empleo será el que figure en la misma. Los/as interesados/as deberán mantener constantemente actualizados los datos de contacto facilitados al Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, decayendo en todo derecho que pudiera ostentar quien, por incumplimiento de la obligación anterior, no haya podido conocer y atender a la oferta de empleo practicada.

4.4.- Idéntico criterio al reflejado en el párrafo anterior resultará de aplicación a la hora de cubrir bajas o renuncias que se produzcan. En este caso, las personas que estén realizando un contrato para alguna cobertura, una vez finalizado éste, volverán a ocupar el mismo lugar que ocupaban en la bolsa.

4.5.- Con el fin de dar cumplimiento a los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de cualquier relación laboral con este Ayuntamiento el/la contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación con origen en esta bolsa, si bien mantendrá intacta su posición en ésta última, a todos los efectos.



#### 4.6.- Son **causas** que darán lugar a la **exclusión** de la **bolsa de empleo**:

- La no aceptación de la oferta por causas no justificadas.
- La emisión de informe detallado por la Concejalía delegada o por el responsable del servicio de falta de aptitud o bajo rendimiento.
- Quienes incurran en falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- La resolución de la relación contractual basada en un despido disciplinario.
- La no aceptación de la oferta por causas justificadas, siendo el segundo llamamiento, excepto lo previsto en el apartado 4.5.
- Solicitar el cese por renuncia después de haber formalizado el contrato/ nombramiento.

#### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

5.1.- Quienes deseen tomar parte en el procedimiento que se convoca, deberán presentar solicitud en la que manifiesten que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la base segunda, y se dirigirán a la Alcaldesa- Presidenta de la Corporación. Así mismo en la instancia se especificarán hasta dos números de teléfono actualizados a fin de poder ponerse en contacto con el aspirante.

5.2.- Junto a la instancia se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia de DNI y en el caso de extranjeros, fotocopia de la documentación acreditativa de su situación como residente legal.
- Anexo II firmado referido a aceptación de las normas de funcionamiento.
- Fotocopia de la titulación requerida (ESO o equivalente y permiso de conducir B).
- Fotocopia de certificaciones, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo o certificados de empresa acreditativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso (para los que superen la fase previa de oposición). No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente.
- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. Los contratos o certificados de empresa expedidos por la Administración Pública se podrán acompañar, en sustitución del documento de vida laboral, por certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

5.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Se dará publicidad igualmente en la página web del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava ([www.calzadadecalatrava.es](http://www.calzadadecalatrava.es)). En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea sábado o no hábil, se trasladará éste al primero que lo fuera.

5.4.- La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el registro del Ayuntamiento (por sede electrónica o de forma presencial) o realizarse con arreglo a la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

5.5.- Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes establecido en el apartado 5.3, se publicará en la web ([www.calzadadecalatrava.es](http://www.calzadadecalatrava.es)) y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento una lista con los candidatos admitidos y excluidos, junto con las causas de exclusión, teniendo un plazo de 3 días hábiles para subsanar las mismas, transcurrido el cual se publicará la lista definitiva. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. En el mismo anuncio se



publicará la composición definitiva de la comisión de selección y la fecha en que se reunirá para llevar a cabo la valoración.

#### **SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

6.1.- Se creará una comisión de selección que estará formada por los siguientes miembros:

- Presidente: un funcionario de carrera del Excmo. Ayto. de Calzada de Cva.
- Vocales: dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Excmo. Ayto. de Calzada de Cva.
- Secretario: un funcionario de carrera del Excmo. Ayto. de Calzada de Cva.

6.2.- La comisión de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente y será necesaria la presencia, en todo caso, del presidente y del secretario o de quien los sustituyan.

6.3.- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente.

#### **SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.**

El sistema de selección será el de **concurso oposición libre**, en función de los siguientes criterios:

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 35 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 20 puntos y la fase de concurso un máximo de 15 puntos.

La fecha y lugar en la que se celebrará la fase de oposición, se publicará en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de oposición en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora y lugar fijado. Los aspirantes deberán venir provistos de DNI, pudiendo requerir el tribunal en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

El aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso, será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario interino. El resto de aspirantes constituirán la bolsa, siendo ordenados por su puntuación.

#### **FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 20 PUNTOS).**

Realización de una **prueba de carácter teórico y eliminatorio**. Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de conocimientos referidos a las tareas de operario de servicios múltiples, de acuerdo con el temario del Anexo IV. El plazo máximo de realización de este ejercicio será de una hora.

El ejercicio tipo test será un cuestionario de cuarenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, más cinco preguntas de reserva, siendo solo una de ellas correcta, valorando las respuestas acertadas a 0.50 puntos cada una y con una penalización de las respuestas erróneas a razón de -0.125 puntos. **Se puntuará de 0 a 20 puntos.**

Para superar el ejercicio se ha de obtener una puntuación mínima de 10 puntos, quedando fuera del proceso selectivo y de la bolsa quien no supere esta puntuación.

Con posterioridad a su celebración, el tribunal publicará en la web municipal ([www.calzadadecalatrava.es](http://www.calzadadecalatrava.es)) las preguntas y la plantilla de respuestas. Frente a dicha publicación



los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular las reclamaciones que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo, se procederá a la publicación de la plantilla definitiva. Quien supere la fase de oposición pasará a la fase de concurso.

## **FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 15 PUNTOS).**

Esta fase será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Consiste en la comprobación y valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes (**el título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en la fase de concurso**). Los méritos que no estén debidamente acreditados no podrán calificarse. El cómputo total de méritos de las personas aspirantes se hará con arreglo al siguiente baremo:

### **1.- Experiencia profesional:**

a) Por cada mes completo de servicios prestados como trabajador de servicios múltiples en cualquier Administración local: 0,20 puntos, hasta un **máximo de 6 puntos**.

b) Por cada mes completo de servicios prestados como trabajador de servicios múltiples en cualquier otra Administración Pública o empresa privada: 0,10 puntos, hasta un **máximo de 4 puntos**.

Para la valoración del tiempo de trabajo se tendrá en cuenta el sumatorio de días de trabajo, a tiempo completo comparable, que figura en el apartado "días" de la Vida Laboral, y se dividirá por 30 días, cuyo cociente, será el número de meses completos para obtener la puntuación correspondiente, según el baremo de estas bases.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante la siguiente documentación:

- En todos los casos, deberá aportarse informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- Además, en caso de servicios en la Administración Pública, certificación expedida por el órgano administrativo competente en el que conste la categoría profesional, el tipo de jornada parcial/completa y la duración de los servicios prestados.
- En caso de servicios en la empresa privada, fotocopia de los contratos de trabajo, en los que conste la categoría profesional, el tipo de jornada parcial/completa y la duración de los servicios prestados.
- En caso de discrepancia entre la categoría profesional reflejada en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo y el grupo de cotización del informe de vida laboral, se estará a lo indicado en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo.

**2.- Formación, hasta un máximo de 5 puntos.** Sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas o por centros o entidades acogidos al Plan de formación continua, así como por Universidades y centros públicos de enseñanza. Sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de operario de servicios múltiples.

### **2. A.- Por estar en posesión de titulación superior a la exigida:**

- Estar en posesión de carnet de conducir B+E, C y/o D ..... 0,20 puntos.
- Formación profesional de grado medio, superior o bachillerato..... 0,30 puntos.
- Diplomatura, Grado o Licenciatura Universitaria ..... 1,00 puntos.



**Hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos.**

Se valorarán todos y cada uno de los títulos de forma independiente hasta el máximo de puntuación (1,5 puntos).

**2. B.- Cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados con la plaza:**

- Cursos de 20 a 50 horas..... 0,50 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas..... 1,00 puntos.
- Cursos de más de 101 horas..... 1,50 puntos.

**Hasta una puntuación máxima de 3,5 puntos.**

**OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO -OPOSICIÓN.**

La calificación final será la resultante de la suma de las calificaciones otorgadas en las distintas fases del concurso -oposición.

Concluido el proceso de valoración por la comisión de selección, se elevará a la Alcaldesa la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo por orden de preferencia en función de la puntuación obtenida. Los aspirantes se ordenarán jerárquicamente de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dará preferencia a quien hay tenido mayor puntuación en la fase de oposición.

El resultado de la bolsa de trabajo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal ([www.calzadadecalatrava.es](http://www.calzadadecalatrava.es)).

**NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los aspirantes aprobados, que constituirán la bolsa de trabajo, con carácter previo a su contratación, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no se hayan presentado junto con la solicitud:

- a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/ 1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

**DÉCIMA.- CONTRATACIÓN.**

El aspirante que llamado a la formalización del contrato no materialice su contratación, en el plazo que se le haya señalado sin mediar causa justificada, quedará excluido de la bolsa de forma definitiva, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias **debidamente acreditadas**:

- Enfermedad o incapacidad temporal propia o de familiar de primer grado.
- Estar prestando servicios con carácter temporal en empresa privada o administración pública.
- Maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

Cuando concurra alguna de las anteriores circunstancias, y se acredite correctamente, el/ la aspirante mantendrá su lugar en la bolsa.

**UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.**



En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero con datos de carácter personal cuya finalidad es la gestión de los servicios y prestaciones en el ámbito de las competencias del Excmo. Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.

Le informamos asimismo que los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas en el ámbito de competencias semejantes o materias comunes. El interesado declara estar informado de las condiciones detalladas en la presente cláusula, se compromete a mantener actualizados sus datos y, en cualquier caso, podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (siempre de acuerdo con los supuestos contemplados por la legislación vigente) dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, Plaza de España nº 1. 13370 Calzada de Calatrava- Ciudad Real, siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación.

En caso de que incluya datos de personas físicas distintas a Vd. se compromete, con anterioridad a su inclusión, a informarles de lo expuesto anteriormente y recabar su consentimiento previo a la inclusión de sus datos.

#### **DUODÉCIMA.- NORMAS DE APLICACIÓN.**

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto 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, R.D. 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986, de 18 de abril y Ley 30/1984, de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 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 demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **DÉCIMOTERCERA.- RECURSOS.**

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava ([www.calzadadecalatrava.es](http://www.calzadadecalatrava.es)).

Si optara por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

La comisión de selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento, en todo aquello no previsto en estas bases.

Calzada de Calatrava, a 3 de noviembre de 2021.



