

administración local

AYUNTAMIENTOS

NAVALPINO

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 24 de Abril de 2025, han sido aprobadas las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de Limpiador/a Edificios Municipales del Ayuntamiento, mediante sistema de concurso, con la siguiente redacción:

“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL DE LIMPIADOR/A EDIFICIOS MUNICIPALES, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS, INCLUIDA EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALPINO (CIUDAD REAL), DE CONFORMIDAD CON LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, de una plaza de personal laboral fijo a tiempo parcial de Limpiador/a Edificios Municipales, correspondiente a la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 227 de 24 de noviembre de 2022.

Segunda.- Relación de plazas que se ofertan.

N.º DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	JORNADA
1	Limpiador/a Edificios Municipales	Parcial

Características de las plazas:

- Jornada a tiempo parcial de 20 horas semanales.
- Categoría laboral: Agrupaciones Profesionales
- Funciones: Limpieza de dependencias e instalaciones municipales, de acuerdo con la descripción del puesto contenida en la Relación de Puestos de Trabajo.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

desempeñaban en el caso de 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.

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser contratado/a, en su caso.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en la selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza convocada, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en 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 ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Documentación acreditativa para la valoración de méritos.

La experiencia se acreditará mediante vida laboral y contratos de trabajo, o certificado de la Administración contratante correspondiente, debiendo figurar en todo caso el puesto de trabajo desempeñado.

La asistencia a cursos se acreditará mediante título o certificado, debiendo constar en todo caso el número de horas.

A tal efecto, será suficiente con la presentación de copias simples de la documentación. No obstante, la inexactitud o falsedad de los datos o documentación aportados podrá conllevar la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de dos días hábiles para subsanación. En caso de no existir aspirantes excluidos, se aprobará directamente la lista definitiva.

Serán causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres vocales.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El sistema de selección será el concurso de méritos con una puntuación total de 100 puntos y consistirán en la valoración de:

a) Experiencia (hasta un máximo de 60 puntos), en los siguientes términos:

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Navalpino en la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,50 puntos por mes completo. En caso de acreditarse servicios a jornada parcial, se baremarán de forma proporcional.

2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,25 puntos por mes completo. En caso de acreditarse servicios a jornada parcial, se baremarán de forma proporcional.

Únicamente se valorarán los servicios prestados desde el día 1 de enero de 2015 y hasta el último día de presentación de solicitudes de participación en el presente concurso.

b) Formación (hasta un máximo de 40 puntos), por la realización de cursos relacionados con las funciones del puesto o de materias transversales, con una duración mínima acreditada de 20 horas, conforme a la siguiente escala:

- De 20 a 35 horas, 5 puntos por curso.
- De 36 a 50 horas, 7'5 puntos por curso.
- Más de 50 horas, 10 puntos por curso.

Los cursos que versen sobre una misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso serán valorados una vez, conforme al que tenga mayor número de horas realizadas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a las presentes bases.

Octava.- Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la cláusula séptima, apartados a) y b).

En caso de empate, este se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación en los siguientes términos:

1º.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en la cláusula séptima a) 1.

2º.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en la cláusula séptima a) 2.

3º.- De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Novena.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos y contratación.

Realizada la valoración de los aspirantes por el Tribunal, se extenderá la correspondiente acta por su parte, conteniendo la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación obtenido y la propuesta de resolución del proceso selectivo, con el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

A la vista de ello, se hará público el resultado, mediante anuncio en la sede electrónica y tablón de anuncios, concediéndose un plazo de dos días hábiles para la presentación de reclamaciones, las cuales serán resueltas por el Tribunal, formulándose relación definitiva de aspirantes, con nueva propuesta, en su caso. De no formularse reclamaciones, la relación provisional con la propuesta se considerará elevada a definitiva.

El aspirante propuesto acreditará, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la notificación del requerimiento realizado al efecto, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, mediante declaración responsable. Los interesados no tendrán que aportar aquéllos datos o documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento.

Presentada la documentación, se dictará por la Alcaldía resolución de contratación, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En ese caso, se contratará a la siguiente persona de la relación, por estricto orden de puntuación, la cual deberá cumplir los requisitos indicados anteriormente.

Por último, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, en todo caso a partir del 1 de julio de 2025, estableciéndose un período de prueba de dos meses, salvo para aquellos trabajadores que hayan desempeñado las mismas funciones con anterioridad en el Ayuntamiento, transcurrido el cual sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de prueba como servicios prestados, a efectos de antigüedad del trabajador.

Décima.- Bolsa de trabajo.

1 - Se formará una bolsa de trabajo o lista de espera en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, la cual será publicada en la sede electrónica y en el tablón de anuncios.

La bolsa estará vigente hasta la constitución de una nueva, tras el correspondiente proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

La bolsa de empleo se destinará a la contratación de personal, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Cualquier supuesto legal previsto para la contratación temporal.

2 - Funcionamiento de la bolsa.

El llamamiento se efectuará por riguroso orden de puntuación, diligenciándose los llamamientos que se realicen.

Se realizarán un máximo de dos llamadas al número fijo/móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación, en un plazo de un día hábil, con un intervalo de al menos tres horas entre las dos llamadas. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico, se podrá contactar con él por esa vía, enviando un máximo de dos correos electrónicos en el mismo día, con un intervalo de al menos tres horas.

En el supuesto de que aceptara el puesto, deberá personarse en el Ayuntamiento el mismo día o el día hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo, así como una declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera.

Si en el plazo máximo del día hábil siguiente a contactar con el aspirante, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, entendiéndose que renuncia a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por el trabajador, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, acreditados por los interesados en el plazo de diez días hábiles:

- Estar trabajando en el momento de ser requerido.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas o disfrute del permiso de maternidad.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ejercicio de cargo público, que imposibilite la prestación del trabajo.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial,

En estos casos, el candidato pasará a la situación de no disponible, manteniendo su posición en la bolsa durante el tiempo que permanezca en la misma. Finalizada la causa que dio lugar a dicha situación, el candidato deberá comunicarlo al Ayuntamiento en el plazo de diez días hábiles.

La segunda renuncia injustificada conllevará la exclusión de la bolsa de trabajo.

Undécima.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Duodécima.- Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Navalpino para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso, en la forma que determina la Disposición adicional séptima de la referida Ley. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Navalpino, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, y las normas que la desarrollan.

Décimotercera.- Impugnación.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las mismas en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Décimocuarta.- Régimen jurídico.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el resto de legislación en la materia.

“ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización de empleo convocado por el Ayuntamiento de Navalpino (Ciudad Real), conforme a Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Identificación de la persona interesada:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Domicilio (a efectos de notificación):

Domicilio:

Localidad:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

Plaza para la que solicita participar en la selección:

LIMPIADOR/A EDIFICIOS MUNICIPALES.

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en las bases de la convocatoria, las cuales conoce íntegramente y acepta.

ACOMPAAÑO junto con la presente, la documentación requerida en las bases de la convocatoria.

Autorizo al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorpore los datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

En _____ a _____ de _____ 202__.

Fdo _____”

En Navalpino, a 24 de abril de 2025.- La Alcaldesa.

Anuncio número 1441

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>