



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CEDILLO DEL CONDADO

Mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria del pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cedillo del Condado celebrado el día 21 de mayo de 2020, fueron aprobadas la convocatoria y las bases reguladoras que han de regir en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de conserje para el colegio público Nuestra Señora de la Natividad, del municipio de Cedillo del Condado, mediante el sistema de concurso-oposición como personal laboral fijo, acordando su publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Para general conocimiento se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE ESCOLAR PARA EL COLEGIO PÚBLICO NUESTRA SEÑORA DE LA NATIVIDAD**

##### **PRIMERA. Normas generales**

Es objeto de las presentes bases que regirán el proceso selectivo para la selección de una plaza de conserje para el colegio público Nuestra Señora de la Natividad del municipio de Cedillo del Condado, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo con el resto de opositores que resulten aprobados pero no puedan acceder a la plaza por tener una puntuación por debajo del primer aprobado con el fin de cubrir de manera rápida y ágil la plaza cuando ésta pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, otros permisos, quedar vacante definitivamente, etc., todo ello mediante el sistema de concurso-oposición como personal laboral fijo.

La contratación será como personal laboral fijo, a tiempo completo.

La plaza está adscrita a los servicios generales del Ayuntamiento de Cedillo del Condado. Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Vigilar la puerta de entrada:

- Debe atender la vigilancia de las puertas de entrada y salida del centro, abrir los accesos y las puertas a la hora punta de entrada del alumnado y cerrarlas a su salida.

- Mantener el orden del alumnado en las entradas y salidas de la jornada.

- Debe evitar el acceso al centro a personas no autorizadas.

- Debe controlar la apertura y cierre de puertas cuando llaman familias, proveedores o visitas durante la jornada escolar.

- Recepcionar a las familias que traen o recogen al alumnado durante la jornada escolar.

- Acompañar o recoger del aula al alumnado que llega o se marcha a lo largo de la jornada.

- Dar servicio de atención a las familias y al alumnado.

Funcionamiento de las instalaciones:

- Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro manteniendo en buen estado todos los elementos eléctricos, térmicos, de fontanería, sonido..., realizando las labores habituales necesarias para su funcionamiento y, si fuera necesario, pequeñas reparaciones, comunicando a los servicios municipales todas aquellas que por su naturaleza no pudieran ser efectuadas, así como los defectos observados en el edificio o en alguna de sus instalaciones.

- Limpiar y mantener en orden todas las instalaciones del edificio.

- Revisar diariamente las diferentes zonas de patio y acondicionarlas dejándolas aptas para que el alumnado pueda hacer uso de los mismos durante el tramo horario del recreo.

- Barrer las pistas deportivas para poder hacer uso de ellas en las sesiones del área de Educación Física.

- Mantener en buen estado las zonas de entrada al centro, porches, pasillos externos, zonas de arena y ajardinado, escaleras de acceso,...

- Realizar una limpieza cada cierto tiempo de las alcantarillas y el drenaje del agua de lluvia.

- Eliminar de las zonas de arena las hierbas y controlar su crecimiento con los productos adecuados.

- Controlar el funcionamiento del sistema de alarma, calefacción y proyectores de las pizarras digitales.

- Revisar de forma continuada el buen estado y correcto funcionamiento de las puertas, ventanas, iluminación, así como cualquier instalación del centro que se encuentra en las zonas comunes: baños, sala de profesores, biblioteca, despachos, ...

- Velar por el ahorro energético del colegio controlando iluminación y calefacción.

Control y manejo de la fotocopidora:

- Manejo y control de la fotocopidora.

- Control y registro del número de copias que realiza el personal del centro.

- Encuadernar o plastificar trabajos que sean encargados por los docentes.

- Contactar con la empresa de mantenimiento de la fotocopia para reposición de tóner y avisar de las incidencias que puedan surgir.



Otras funciones:

- Contactar con empresas que suministran al centro productos como pueden ser de limpieza y aseo.
- Hacerse cargo de la recepción de paquetería y de avisos de mensajería, cartas, ...
- Efectuar traslado de material, mobiliario y enseres.
- Poner y quitar notas informativas y carteles dentro y fuera del centro.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden dentro o fuera del colegio como pueden ser pequeñas compras en la localidad.
- Todas aquellas funciones que, en el ámbito de sus funciones, se le encomienden por el responsable municipal o, en su caso, el personal directivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación. Al presente proceso selectivo le será de aplicación 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; 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, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, 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.

## SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo a tiempo completo, sometida a la regulación laboral como el 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, o normativa aplicable al personal laboral de las administraciones pública vigente en cada momento.

El horario, con carácter general, será de 8:00 horas a 15:00 horas, treinta y cinco horas semanales, de lunes a viernes, el carácter del contrato es fijo, y en régimen de dedicación a jornada completa. La relación laboral se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

La jornada laboral se realizará de lunes a viernes, con flexibilidad horaria por razones del servicio, siendo aplicable el artículo 34 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando en el apartado (2), (3), (4), jornada irregular, condicionada con los servicios de temporada, (fiestas locales mayor número de horas compensadas con menor número de horas en jornadas posteriores a la finalización de dichas fiestas y limpieza de municipio y enseres tras dichas festividades ).

En cuanto al régimen de descanso semanal, horarios de trabajo, vacaciones y licencias, se estará a la programación del servicio y necesidad es del mismo.

La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente a personal laboral fijo según la relación de puestos de la plantilla del personal laboral asimilado al grupo C, subgrupo C2 de personal funcionario, dos pagas extraordinarias comprendiendo estas la estructura retributiva del resto de personal laboral, sueldo complemento de puesto mensual y trienios que se devengan en nómina mensual, esto es, los conceptos no se minoran conforme a lo previsto para los funcionarios en la Ley de Presupuesto anuales. Todo ello condicionado a los cambios normativos que el Gobierno de la Nación, o, en su caso, el Gobierno autonómico, puedan establecer en el futuro.

Según lo dispuesto en el artículo 14 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, se establece un periodo de prueba de tres meses, para el caso de cubrir una vacante del puesto, en el supuesto de cubrir permisos, vacaciones e Incapacidad temporal el periodo de prueba será de un mes; durante los cuales la administración podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

## TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario: Tener capacidad para ser contratado, conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

–Tener la nacionalidad española, nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, las personas incluidas en los que tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y los extranjeros con residencia legal en España, en los términos señalados en el artículo 57 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.



- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
  - Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
  - Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación
  - Carnet de conducir, B1.
  - No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditado por certificado médico.
  - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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, ni para el ejercicio de funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
  - En 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.
  - Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.
- Todos los requisitos anteriores deberán ser reunidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

#### **CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, con arreglo al modelo que figura como anexo I a estas bases.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Ayuntamiento de Cedillo del Condado, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas.

Las bases íntegras se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento y se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de carnet de conducir, B, al menos.
- Fotocopia de documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, o superior.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- Declaración jurada o promesa de 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.

–Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto)

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal es conveniente que esta se comunique simultáneamente correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cedillo del Condado, a la dirección correo: [registro@cedillodelcondado.es](mailto:registro@cedillodelcondado.es).



#### **QUINTA. Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición. El llamamiento para el inicio del ejercicio práctico de la fase de oposición se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica; y en el local donde se haya celebrado el ejercicio teórico, con doce horas de antelación al menos. De no poder concluirse en una misma jornada la realización de las pruebas prácticas (del segundo ejercicio) el llamamiento se efectuará mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el local donde se haya celebrado la prueba anterior, siendo tal llamamiento con al menos doce horas de antelación.

Los candidatos que no comparezcan a realizar los ejercicios de la fase de oposición en la hora fijada quedan decaídos en su derecho a realizarlos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, incluso durante la celebración de las pruebas se advirtiere en las solicitudes de los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases.

#### **SEXTA. Tribunal calificador**

El Tribunal calificador estará constituido del siguiente modo, por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto:

Presidente: Un funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cedillo del Condado Secretario, el de la Corporación de Cedillo del Condado, que actuará con voz y voto.

Vocales:

- Funcionario propuesto por el colegio Nuestra Señora de la Natividad.
- Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cedillo del Condado.
- Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cedillo del Condado.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la asistencia del presidente y del secretario.

El Tribunal queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases.

#### **SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

-Concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: Ejercicio único. De carácter eliminatorio y obligatorio. Puntuación máxima 75 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio teórico tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas. Con un tiempo máximo para realización del ejercicio de sesenta minutos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,2 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas. El examen teórico tipo test será puntuado de cero a 75 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 35 puntos. Serán eliminados los aspirantes que no lleguen a 37,5 puntos en el ejercicio teórico de la fase de oposición.

El temario sobre el que versará la fase de oposición será el señalado en el anexo II de estas bases.

-Concurso.





FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima 25 puntos.

La fase de concurso tendrá una valoración máxima de 25 puntos.

1. Servicios prestados en las AAPP (Administraciones Públicas):

Por tiempo de servicios prestados única y exclusivamente en plaza/puesto de trabajo igual o superior al que se convoca de "Conserje", desempeñado en esta o en otra Administración Pública: 0,20 puntos por mes meses, hasta un máximo de 4 puntos.

2. Experiencia profesional relacionada con el puesto:

Por tiempo de servicios prestados debidamente acreditados por contrato laboral, informe de vida laboral o certificación expedida: se computará a 0,15 por mes completo hasta un máximo de 3 puntos

3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por cursos, cursillos o seminarios impartidos por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente: puntuación máxima 2 puntos.

Sin número de horas: 0,01 puntos por curso.

Hasta 10 horas de duración: 0,05 puntos por curso.

De 11 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.

De 21 a 40 horas: 0,15 puntos por curso.

De 41 a 60 horas de duración: 0,20 puntos por curso.

De 61 a 100 horas de duración: 0,40 puntos por curso.

De 101 a 150 horas de duración: 0,80 puntos por curso.

De 151 a 200 horas de duración: 1,20 puntos por curso.

De 201 a 250 horas de duración: 1,50 puntos por curso.

De 251 a 300 o más: 2,00 puntos por curso.

4. Titulación superior a la exigida.

Las titulaciones académicas distintas a la requerida para el desempeño del puesto a que se aspira, se valorarán según el siguiente baremo:

La calificación de este apartado será como máximo de 2 puntos.

a) Título de FP 1 o equivalente: 0,50 puntos.

b) Título de Bachiller, FP 2 o equivalente 1,00 puntos.

c) Título de Diplomado o equivalente: 1,50 puntos.

d) Título de Grado, equivalente o superior: 2,00 puntos.

Los puntos de la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la oposición a efectos de establecer el orden definitivo de personas aspirantes aprobadas. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

#### **OCTAVA. Calificación.**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y en caso de persistir se dirimirá mediante sorteo que, en todo caso, será público.

#### **NOVENA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica de la entidad local de Cedillo del Condado

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de la plaza ofertada (UNA) al aspirante que hubieren obtenido la mayor puntuación.

Constituirán el resto de los aspirantes aprobados bolsa de empleo por orden de puntuación. Está resolución de Alcaldía que pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma, podrán interponerse los recursos legalmente previstos, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cedillo del Condado y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El candidato/a propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

-Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber



incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se formulará, por el Tribunal calificador, propuesta de contratación a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidentencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **DÉCIMA. Período de prueba.**

Se establece un periodo de prueba de tres meses, durante el cual el /la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

#### **DECIMOPRIMERA. Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo**

11.1. Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas en el concurso oposición, ordenadas de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan aprobado.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la entidad local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, de la resolución que aprueba tal bolsa.

11.2. La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

– Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

– Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

– La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

– Exceso o acumulación de tareas.

11.3. Funcionamiento de la bolsa de reserva: El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación.

11.4. Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación y se requerirá al candidato propuesto para que dentro del plazo de tres días naturales a contar desde la notificación de la misma presente fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria no podrá ser contratado, quedando anulada su participación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Asimismo, quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiéndose que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono, mail, o cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. Si no se encontrara al interesado se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente (al menos dos horas más tarde); de no hallarse se diligenciarán los intentos de notificación por el departamento de personal y se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia así de la situación en el expediente.

Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma, salvo que concurra alguna circunstancia de suspensión justificada señaladas en el punto 11.5 siguiente.

Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de seis meses, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras los primeros o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa. 11.5- En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

No obstante, si no pudiese incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se incorporase por un motivo de esta naturaleza.



Si el/la candidata/a renunciase al llamamiento, por causa debidamente justificada, quedará excluido/a temporalmente de la bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo o renuncia al ofrecimiento de trabajo, las siguientes circunstancias:

a) Encontrarse trabajando en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante (certificado expedido por la administración correspondiente o copia del contrato de trabajo en la empresa privada) en el plazo de tres naturales desde la comunicación de la oferta. En tal supuesto se le calificará como "no disponible", circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida aportación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como "no disponible" por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de cinco días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

c) Permiso por parto o maternidad por el período legalmente establecido o estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación. Situación que deberá acreditarse mediante informe del sistema de salud que corresponda al interesado, en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de la oferta. El interesado dispondrá de cinco días hábiles desde la fecha del cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

d) Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días naturales anteriores a la fecha de incorporación, lo cual deberá acreditarse por cualquier medio de prueba admitido en derecho. El interesado dispondrá de tres días hábiles desde la fecha de la comunicación de la oferta cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

e) Haber contraído matrimonio en los quince días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los diez días posteriores a la incorporación. El interesado dispondrá de tres días hábiles desde la fecha de la comunicación de la oferta para acreditar por cualquier medio de prueba válido en derecho la concurrencia de esta circunstancia.

Deber solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de los 30 días naturales siguientes a contraer matrimonio.

Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

f) Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público. Esta situación deberá acreditarse en el plazo de tres días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta, acreditación que se efectuará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

g) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de tres días naturales a partir de la comunicación de la oferta. Deberá solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de los cinco días hábiles a la finalización del curso, debiendo justificar la fecha de finalización del mismo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

h) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

#### **DECIMOSEGUNDA. Incidencias**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses al día siguiente de la publicación del presente anuncio en los



lugares indicados, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponer recurso de reposición no podrá interponerse el contencioso-administrativo hasta la resolución del primero o bien que se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; 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 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

## ANEXO I

### **SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO, UNA PLAZA DE CONSERJE DEL COLEGIO PÚBLICO NUESTRA SEÑORA DE LA NATIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CEDILLO DEL CONDADO Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO**

D/Dª ..... , con D.N.I. número ..... , y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ..... , calle ..... , número ..... , y teléfono ..... , móvil ..... , e-mail de contacto .....

EXPONE:

PRIMERO: Que habiendo sido convocado oposición, por el Ayuntamiento de Cedillo del Condado, para la selección de personal laboral fijo, plaza de CONSERJE y constituir una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de esta plaza, mediante anuncio publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número ..... , de fecha .....

SEGUNDO: Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO: Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO: Que declara cumplir todos los requisitos de la convocatoria, especialmente a efectos de lo dispuesto en las bases tercera y cuarta de la convocatoria:

a) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) 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.

QUINTO: Que presenta la documentación siguiente conforme las bases de la convocatoria:

–Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

–Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

–Carnet de conducir tipo B.

–Documentación que pretenda ser objeto de valoración en la fase de concurso: .....

–Otros: .....

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo.

En ..... , a ..... de ..... de 2020.

El solicitante, firmado: .....

ILMO. SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CEDILLO DEL CONDADO.

## ANEXO II TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1: El Municipio. Órganos de Gobierno municipal. Funcionamiento y competencias.

Tema 2: La Administración autonómica. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3: Procedimiento Administrativo Común. Actos administrativos. Notificaciones.

Tema 4: El personal al servicio de la Administración Local: Deberes y derechos.

Tema 5: Tareas que debe desempeñar un conserje escolar.





Tema 6: Herramientas, materiales y tareas básicas de albañilería, electricidad, fontanería, pintura, jardinería y carpintería. Conocimientos básicos de mantenimiento, de los edificios y sus recintos:

a) Revestimientos, pinturas, pavimentos y chapados, instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias.

b) Cuadros eléctricos, protecciones, elementos de la instalación.

c) Instalaciones de fontanería, aparatos sanitarios, desagües, red de saneamiento, calefacción y calderas. Instalaciones de energías renovables

d) Carpintería metálica, carpintería de madera, sus distintos accesorios y herrajes, persianas, y acristalamientos

e) Funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión

f) Arbolado, jardinería, riego y limpieza de patios de colegio

g) Normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 7. Trabajos de oficina. El papel: Tipos y formatos. Manejo básico de fotocopiadoras, fax y otras análogas.

Tema 8. Plan de Actuación ante Emergencias. Actuaciones en caso de incendio. Instalaciones de protección contra incendios. Extintores.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Cedillo del Condado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Cedillo del Condado, 26 de mayo de 2020.–El Alcalde, Luis Andrés Martín Carrasco.

N.º I.-1927