

**AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN**

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Tel: 925 74 58 58 – Fax: 925 74 58 08

Móvil 679968117 [www.pueblademontalban.com](http://www.pueblademontalban.com) - e-mail: [ayuntapm@infonegocio.com](mailto:ayuntapm@infonegocio.com)

FIN PLAZO PRESENTACION DE SOLICITUDES: 2 DE MAYO DE 2012.

**ANEXO I****BASES POR LAS QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTA DE ESPERA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL, SERVICIO DE LIMPIEZA, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO, EN EL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN.****1.- Normas Generales.-**

Se convoca proceso selectivo para la constitución de lista de espera para la provisión de puesto de trabajo del servicio de limpieza municipal, mediante nombramiento interino, en La Puebla de Montalbán.

Se declara urgente el procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se trata de un servicio de los declarado obligatorio para todos los municipios por el artículo 26.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y que en la actualidad está siendo prestado por listas de espera constituidas en este Ayuntamiento para el mismo grupo profesional, no obstante, existe una urgente e inaplazable necesidad de proveer el puesto existente en el anexo de personal de este Ayuntamiento con carácter temporal, comprendida en el Anexo II del convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo, núm. 205, de 7 de septiembre de 2006, con la siguiente descripción: Categoría: Limpiadora, Función: obras y servicios, Grupo profesional: VII.

El proceso selectivo se realizará por el sistema de oposición.

A este proceso selectivo le será aplicable la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, 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, así como el convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo, núm. 205, de 7 de septiembre de 2006.

**2.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo:**

- Para ser admitidos los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos: Ser español/a o nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea según la legislación vigente, o ser extranjero con residencia legal en España.
- Tener cumplidos los 16 años de edad en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado por resolución judicial para el ejercicio de funciones públicas.
- No hallarse encurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

**AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN**

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08  
Móvil 679988117 [www.pueblademontalban.com](http://www.pueblademontalban.com) - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

- f) Estar en posesión del certificado de escolaridad o estudios primarios.

Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

**3.- Solicituds.**

3.1 La solicitud de participación en el proceso selectivo estará disponible en las oficinas municipales.

3.2 La convocatoria se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento así como en la página web [www.pueblademontalban.es](http://www.pueblademontalban.es). El plazo de presentación de las mismas será de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de edictos.

3.3 Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes; para ello deberán indicar en la solicitud el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de medios para la realización de las pruebas. En este caso, dentro del plazo de presentación de solicitudes deberá remitirse dictamen técnico facultativo o documento equivalente en el que se exprese el grado y características de la limitación en la actividad padecida.

3.4 Para facilitar la localización de las personas participantes, deberán indicarse los números de teléfono móvil, fijo y, en su caso una dirección de correo electrónico.

**4.- Admisión de aspirantes.**

4.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación provisional de personas excluidas del proceso selectivo, en las que constará su nombre y apellidos, número de DNI y causa de exclusión.

4.2 Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a. En todo caso, la resolución por la que se apruebe la relación provisional a que se refiere el apartado anterior establecerá un plazo de cinco días hábiles para que las personas excluidas puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización del proceso selectivo.

**5.- Tribunal Calificador.**

5.1 El tribunal calificador encargado del proceso estará formado por cinco titulares, con sus correspondientes suplentes. Uno ejercerá la presidencia, otro la secretaría, actuando con voz y voto y tres sus vocales, todas ellas nombradas por el Alcalde Presidente del Ayuntamiento. El nombramiento se publicará con anterioridad a la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.2 La personas que compongan el proceso selectivo deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Alcaldía cuando concurran en ellas circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

5.3 Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para el funcionamiento de los órganos colegiados.



## 6.- Desarrollo del proceso selectivo.

6.1 El proceso selectivo se compondrá de una única prueba, dividida en dos ejercicios eliminatorios, a celebrar en sesión única:

1.- Primer ejercicio.- Igual para todos los aspirantes, consistirá en copiar un texto seleccionado por el Tribunal y que previamente se dictará. La puntuación máxima será de 10 puntos, se descontará 0,50 décimas de punto por cada falta de ortografía o por cada fallo por no haber copiado con exactitud lo dictado. Con más de 10 faltas se considerará al aspirante como no apto. El tiempo máximo de realización del ejercicio será el que le Tribunal estime oportuno. El tribunal fijará la puntuación mínima para superar este ejercicio.

2.- Segundo ejercicio.- Consistirá en el desarrollo de un tema por escrito. Que el Tribunal designará previamente y en relación a la categoría profesional y funciones propias de la plaza objeto de este proceso y relacionado con el programa determinado en el Anexo I. La puntuación máxima será de 10 puntos. El Tribunal fijará la puntuación mínima para superar esta prueba, así como el tiempo para realizar la misma.

La nota de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las tres pruebas descritas anteriormente.

6.2 Los dos ejercicios de que consta la prueba selectiva se realizarán en sesión única, en La Puebla de Montalbán. La fecha, hora y lugar se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento así como en la página web: [www.pueblademontalban.es](http://www.pueblademontalban.es), con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

6.3 Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de los dos ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos.

6.4 Todos los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad quienes los realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

## 7.- Relación de aspirantes aprobados y bolsa de trabajo.

7.1 Concluida y calificada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal la relación de quienes la hayan superado y que conformarán la lista de espera, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y la calificación obtenida en cada ejercicio, así como la total.

7.2 La superación de la prueba no confiere derecho a contratación laboral. La plaza, cuando se den los requisitos legales para su provisión interina, será ofertada teniendo en cuenta el orden a que se refiere el punto anterior.

7.3 Las personas seleccionadas que integren la lista de espera deberán presentar en el plazo de 8 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación a que se refiere la base 7.1 la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del DNI



b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título exigido en la base 2.f).

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

7.4 Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales no presenten la documentación requerida en esta base o del examen de la misma ~~se~~ dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria no podrán ser nombrados ~~como~~ personal laboral interino quedando anuladas todas las actuaciones con respecto a la bolsa constituida ~~por~~ esta convocatoria y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir.

#### 8. Normas de gestión de la bolsa de trabajo.

8.1 El/la integrante de la bolsa de trabajo que no aceptase el nombramiento en tiempo y forma, salvo enfermedad, permiso por maternidad o situaciones asimiladas, será excluido de la misma.

8.2. El personal laboral interino cesará automáticamente cuando el puesto de trabajo que ocupe por su titular o cesen los supuestos de hecho que motivaron su contratación. En este supuesto los interinos cesados se incorporarán, en su caso, a la bolsa de trabajo en el orden que inicialmente ocupasen en el proceso de selección, tanto si hubieran aceptado el puesto ofrecido como si hubiera renunciado al mismo en los supuestos previstos en el apartado anterior.

3. La revocación de nombramiento interino efectuada a petición del trabajador, motivada en la propia renuncia a seguir desempeñando el puesto para el que fue nombrado, supondrá la exclusión en la bolsa de trabajo.

#### 9. Norma final.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación ~~con~~ los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En La Puebla de Montalbán, a 11 de abril de 2012.

Fdo. Juan Carlos Garrido Aguado.

**AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN**

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08  
Móvil 679988117 [www.pueblademontalban.com](http://www.pueblademontalban.com) - e-mail: ayuntapm@infoneocio.com

**ANEXO I**

- 1º La constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial de estado.
- 2º Organización municipal: alcalde, tenientes de alcalde, pleno, junta de gobierno local, órganos complementarios. Todo ello con especial referencia al Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán.
- 3º El personal laboral al servicio de las Corporaciones locales. Derechos y deberes básicos de los trabajadores. Salario. Vacaciones. Jornada de Trabajo. Fiestas y permisos.
- 4º.- Trabajos generales de limpieza. Prevención de riesgos laborales. Materiales y herramientas de trabajo.
- 5º.- Limpieza de los servicios higiénicos.
- 6º.- Lavado y encerado de pisos, limpieza de equipos de oficina, limpieza de cristales y espejos.
- 7º.- Limpieza y tratamiento de muebles de madera, de cuero y tapizados.
- 8º Lavado de paredes (cerámica, granito, pintura plástica, etc.)
- 9º Residuos sólidos: concepto y clases.
- 10º Recogida selectiva de residuos sólidos urbanos.

