Jaime Santos Simón (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 08/05/2025
HASH: 29a2f6683196a04f951ca4cab9ef5b23

DECRETO

Expediente nº: 411/2025
Resolución con número y fecha establecidos al margen
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

D. Jaime Santos Simón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique (Toledo).

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Finalizada la vigencia de la actual Bolsa de trabajo de PEONES DE LIMPIEZA.
- Siendo necesaria la constitución de una nueva Bolsa para la contratación de limpiadores /as, con el fin de atender a las necesidades temporales de este Ayuntamiento.
- Examinadas las BASES redactadas para su constitución y halladas conforme.

En virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar las citadas Bases para la constitución de la Bolsa de trabajo de peones de limpieza, cuya vigencia será de dos anualidades con opción de prórroga por un año más.

SEGUNDO.- Ordenar su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y web municipal por plazo de 10 días hábiles.

TERCERO.- Convocar el correspondiente proceso selectivo, abriéndose el plazo para la presentación de solicitudes.

RECURSOS/ALEGACIONES

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa podrá interponer, potestativamente recurso de reposición, ante el Órgano Administrativo que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de recibo de esta notificación o directamente recurso contencioso - administrativo ante los Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 02 de octubre de 2015) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación.

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15

Interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta tanto no sea resuelto. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contenciosa-administrativa. Así mismo, tal y como dispone el artículo 88.3 de la Ley 39 /2015, de 01 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá ejercitar cualquier otro recurso que estime oportuno.

En La Villa de Don Fadrique (Toledo), a la fecha de la firma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15

Expediente nº: 411/2025

Procedimiento: Convocatoria bolsa de trabajo de peones de limpieza

ANUNCIO

Se convoca la constitución de una **bolsa de trabajo de PEONES DE LIMPIEZA** con arreglo a las siguientes bases:

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15

Expediente nº: 411/2025

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE LIMPIEZA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de PEONES DE LIMPIEZA, cuya vigencia será de dos años, prorrogable por uno más, dejando sin efecto las bolsas de trabajo anteriores relativas a este mismo puesto.

SEGUNDA. Funciones a desarrollar:

Las funciones de los peones de limpieza de edificios municipales serán las siguientes:

- Limpieza de los edificios, calles, infraestructuras y oficinas municipales, incluido la limpieza edificios escolares, instalaciones deportivas, instalaciones culturales e instalaciones de atención sanitaria.
- Cualquier otra relacionada con el correcto funcionamiento del servicio y que estén dentro de las funciones que corresponden al puesto y/o que se le encomienden mediante instrucción del/la Concejal/a Delegado/a o Alcaldía.

TERCERA. Modalidad del contrato, jornada y retribuciones.

Tipo de contrato:

El contrato tendrá carácter temporal, atendiendo a las necesidades que se produzcan por vacantes, permisos, vacaciones, excedencias, subvenciones específicas o necesidades excepcionales del servicio. Las contrataciones se realizarán en régimen laboral temporal, a jornada completa o parcial. La jornada de trabajo máxima será de 35 horas semanales, en horario de mañana y/o tarde, de lunes a viernes con los descansos que establece la ley. Todos los contratos tendrán un periodo de prueba de 1

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15

mes. El número de plazas y la configuración de la jornada y tiempo de contrato serán determinados por la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a, conforme a las necesidades del servicio, vacantes existentes y disponibilidad presupuestaria. Las retribuciones vendrán determinadas por el salario base y complementos vigentes para el puesto de peón de limpieza en este Ayuntamiento, y, en todo caso, se ajustará al salario mínimo interprofesional vigente en el momento de la contratación.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o ciudadano/a de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y del artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla La Mancha. También podrán participar quienes no siendo españoles/as o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre y en el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.
b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por resolución judicial para el ejercicio de funciones públicas.
d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, de Técnico, u otros equivalentes a efectos profesionales, o superiores. Aquellos aspirantes que hubieran cursado sus estudios en un sistema educativo distinto

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15

al sistema educativo general español deberán acreditar los mismos mediante certificación u homologación, en su caso, expedida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o por el organismo competente de la Comunidad Autónoma correspondiente, en su caso.

f) De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

g) Los nacionales comunitarios y extranjeros, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos anteriormente expuestos tanto en el momento de la selección como en el de la contratación efectiva.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el procedimiento, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la bolsa, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro de entrada de este ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. También se procederá a la publicación en la sede electrónica y Tablón de Anuncios de la Corporación.

También se podrán presentar mediante Registro Electrónico en la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

http://villadonfadrique.sedelectronica.es/info.o

La solicitud, en el modelo que figura como Anexo I, deberá ir acompañada por:

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15

— Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
— Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados (Contratos o Certificados de empresa).
— Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se 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 el tablón de anuncios del y sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos procediéndose, igualmente, a su publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

— Presidente/a.
— Cuatro Vocales.
— Secretario/a, con voz y sin voto.

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 cumplimento 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 resueltos por el Tribunal, por mayoría de sus miembros. Para la válida

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15

constitución del Tribunal será necesaria la presencia de tres de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a, o la de quienes legalmente les sustituyan.

OCTAVA. Sistemas de Selección.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso al considerarse dicho sistema el más aconsejable atendiendo a la naturaleza de los puestos de trabajo que se ofertan. El orden de prelación se establecerá conforme a la siguiente valoración:

- Por experiencia acreditada en entidades públicas que conste en la Vida laboral, mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de peón de limpieza o superior categoría de la misma profesión: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos. Se computarán las jornadas completas que aparezcan en la vida laboral, no los días de alta.
- Por experiencia acreditada en entidades privadas que conste en la Vida laboral, mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de peón de limpieza o superior categoría: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 5 puntos. Se computarán las jornadas completas que aparezcan en la vida laboral, no los días de alta.

A igualdad de puntuación el orden de los aspirantes se determinará mediante sorteo.

NOVENA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate, el orden en la calificación se resolverá conforme a lo descrito en la base anterior.

DÉCIMA. Relación de integrantes de la bolsa de trabajo, orden de llamamiento, presentación de documentos y contratación.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de integrantes de la bolsa de trabajo por orden de puntuación en el tablón de

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15

anuncios y sede electrónica municipal. Dicha relación se elevará a la Alcaldía de la Corporación. Esta lista funcionará como bolsa de trabajo y servirá para posibles sustituciones vacantes, permisos, excedencias o necesidades excepcionales que se produzcan en el servicio al que está adscrita la plaza o de similar categoría conforme se define en la base primera. Pasados dos años desde la constitución de esta bolsa de trabajo el Ayuntamiento no quedará vinculado a la obligación de cubrir las necesidades, vacantes y/o situaciones similares mediante este procedimiento, pudiendo, si lo considera conveniente, realizar nueva convocatoria o prorrogarla por periodos anuales.

El número de teléfono o correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán el único válido a efectos de localización del interesado para posibles contrataciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos. Para el llamamiento se utilizarán sucesivamente los medios de contacto que el candidato consigne en la instancia, conforme al siguiente orden: teléfonos fijo, móvil o correo electrónico.

Con carácter previo a cualquier contratación en los supuestos señalados anteriormente, los aspirantes propuestos, conforme al orden de puntuación obtenido, aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de diez días naturales desde el llamamiento, los documentos acreditativos originales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 o que han falsificado los datos de su solicitud, no podrán ser contratados/as y serán eliminados de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la documentación presentada.

Posibles incidencias:

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15

- Ofrecimiento de puesto sin respuesta o rechazando la propuesta: El candidato, ante la llamada telefónica del Ayuntamiento deberá dar respuesta inmediata, afirmativa o negativa a la oferta de trabajo, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad. El rechazo o la no contestación al primer llamamiento en las 24 horas siguientes, situará al candidato al final de la bolsa. No obstante, si el candidato llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con la Administración antes de que el puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, se podrá admitir la aceptación del mismo.

- Se llamará por riguroso orden de prelación incluidas las personas que, aunque estén trabajando en el Ayuntamiento en la fecha de recibir la comunicación, se tenga conocimiento de que su contratación finalizará antes de iniciarse la nueva contratación y le corresponda por su puesto en la bolsa, y a aquellos trabajadores que, aun no conociéndose la fecha concreta de finalización de contrato, quedaran en situación de disponibles antes de la formalización de los nuevos contratos. Igualmente, se llamará a aquellos aspirantes que estén trabajando en el Ayuntamiento y que puedan mejorar sus condiciones de trabajo con la oferta derivada de la presente bolsa.

Causas justificadas de renuncia a una oferta de trabajo y que implican su mantenimiento dentro de la bolsa.

A) Por estar en situación de ocupado en el Ayuntamiento en el momento del llamamiento. Se le mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de empleo.

B) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo y la vida laboral actualizada. Se asimilará a esta situación la renuncia antes de la firma del contrato, por haberle sido propuesta otra oferta. El candidato deberá presentar documentación acreditativa de que la fecha de inicio de la nueva contratación es anterior a la fecha de inicio del contrato ofertado por el Ayuntamiento. Cuando se produzcan estas situaciones se le considerará en suspenso, recuperando la situación de disponible o libre cuando se comunique o acredite, en su caso, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo. La acreditación documental de la finalización de la causa que ha generado la suspensión

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15

habrá de hacerse en un plazo no superior a los 15 días naturales desde el cese o terminación de la misma, a partir de ese momento el candidato pasará al final de la bolsa.

C) Por motivos de salud o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante justificante del Sistema Público de Salud. Se entiende equiparada a estas situaciones, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación que, por prescripción médica, acreditada documentalmente, impida el desarrollo de la actividad laboral. En tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, no se volverá a llamar a tales candidatos que se encontrarán en situación de suspenso. Una vez desaparecida la circunstancia justificativa del rechazo, ésta habrá de acreditarse en un plazo no superior a los 8 días naturales desde el cese o terminación de la misma, mediante la aportación del correspondiente parte de alta o informe médico manifestando la disponibilidad. En este caso el candidato mantendrá la posición ocupada dentro de la bolsa de empleo, en caso de no acreditarse quedará excluido de la bolsa.

D) La renuncia a un puesto debido a que el candidato no reúne la capacidad funcional necesaria para el puesto, acreditada con pertinente certificado o informe médico, no implica expulsión de la bolsa y quedará en su lugar hasta una nueva oferta.

A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, la realización de cursos, estar cursando estudios o situaciones asimiladas, no se considerará causa justificada para el rechazo a un llamamiento.

UNDÉCIMA. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En lo no previsto en las bases, serán de aplicación 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

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15

los funcionarios de Administración Local, 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, la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, su Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril y 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 y normativa de desarrollo.

En La Villa de Don Fadrique (Toledo), a la fecha de la firma.

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo.: Jaime Santos Simón
Documento firmado electrónicamente

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15

Exp. nº: 411/2025

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN BOLSA DE TRABAJO – PEÓN LIMPIEZA

DATOS PERSONALES		
APELLIDOS Y NOMBRE		DNI
DIRECCIÓN		
POBLACIÓN (PROV)		C.P.
TELEFONO-Fijo - Móvil		
Correo Electrónico		

TITULO O CERTIFICADO DEL QUE SE DISPONE

Título:.....

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, que permita determinar la experiencia profesional y en todo caso, fotocopia del DNI, informe de vida laboral, contratos y/o certificados de servicios prestados y fotocopia de la Titulación exigida.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en el procedimiento a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y la documentación aportada y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. (Rellenar valoración de méritos según formulario del reverso)

En..... a.....de.....de 2025.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE

PLAZA DE ESPAÑA 1

45850 LA VILLA DE DON FADRIQUE (TOLEDO)

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15

VALORACIÓN DE MÉRITOS

(NO RELLENAR ESPACIOS SOMBREADOS)

1/ EXPERIENCIA PROFESIONAL ENTIDADES PÚBLICAS

Entidad	Inicio	Cese	Puntos	Revisado
		TOTAL		

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15

2/ EXPERIENCIA PROFESIONAL ENTIDADES PRIVADAS

Entidad	Inicio	Cese	Puntos	Revisado
		TOTAL		

Cód. Validación: 65795Q2YYWM7QKEASGHRXK3F4
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15