



AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO

Mediante el Decreto de Alcaldía n ° 2025-2239 de 15/12/2025, se aprueban las bases que han de regir la convocatoria de BOLSA PARA LA COBERTURA DE PEÓN LIMPIADOR, que a continuación se reproducen:

CONVOCATORIA DE BOLSA URGENTE DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PEÓN LIMPIADOR.

Centro de trabajo: Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso

Régimen de contratación: temporal.

CONVOCATORIA DE BOLSA URGENTE DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PEÓN - LIMPIADOR.

Centro de trabajo: Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso

Régimen de contratación: temporal.

FUNDAMENTO LEGAL

La Bolsa de trabajo para la selección de peón - limpiador se establece en virtud de la capacidad de autoorganización de los Ayuntamientos, de acuerdo con lo regulado en el art. 4 apartado 1,a) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en los artículos 176 y 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del empleado Público, 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 Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso y se redacta conforme al Reglamento municipal aprobado y publicado en el BOP 12-10-20, que regula la selección y cese del personal no permanente del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, establece para el personal laboral temporal, en su artículo 35, que se podrá proceder a la contratación de personal laboral no permanente para la realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal laboral fijo, contratos que se celebrarán conforme a los principios de mérito y capacidad, y ajustándose a las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal laboral y de acuerdo con los criterios de selección que se determinen por el Ministerio para las Administraciones Públicas.





En consecuencia, y atendiendo a las circunstancias, normalmente imprevisibles en que surge la necesidad de proveer puestos con carácter temporal, y a que sólo es eficaz una provisión ágil si no se quiere entorpecer el funcionamiento regular de todos los servicios, se convoca proceso selectivo para la constitución de la bolsa de empleo temporal de **PEÓN - LIMPIADOR** el cual se regirá por las presentes:

BASES:

Artículo 1. Objeto de la bolsa

El objeto de esta Bolsa de Trabajo es seleccionar el personal laboral necesario y cualificado, con el fin de conseguir una relación de personas interesadas en su posible contratación con carácter no permanente por este Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, para cubrir el puesto de **PEON - LIMPIADOR**.

Artículo 2. Funciones propias del puesto de trabajo.

Son funciones propias del puesto de trabajo:

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas para el desempeño del puesto de **Peón/a de Limpieza de Instalaciones Municipales** llevarán a cabo, con carácter general, las siguientes funciones:

En general, les corresponden la limpieza y desinfección de las distintas estancias municipales y de todo el mobiliario e instalaciones de las dependencias municipales. En particular, a continuación, se detallan las funciones específicas del puesto de trabajo:

- Limpieza en general de todas las estancias, mobiliario e instalaciones existentes (incluso alfombras).
- Limpieza y desinfección de los aseos; reposición del papel higiénico y de papel seca manos.
- Limpieza de suelo, paredes, techos interiores, patios y terrazas, con todo tipo de revestimientos.
- Limpieza y desinfección de escaleras, de asideros, pestillos, pomos y demás elementos de entradas y salidas.
- Limpieza de mesas, sillas y mostradores.
- Quitar el polvo.
- Limpieza y desinfección carpinterías en su conjunto, cristales, marcos, jambas y persianas.





- Encargarse de la limpieza que se hayan retirado los restos de los trabajos de construcción.
- Efectuar limpiezas generales cuando los edificios estén cerrados.
- Sacar los residuos de forma selectiva según criterio municipal y reposición de las bolsas.
- Reponer el material de limpieza.
- Una vez limpiados los edificios, en su caso, conectar las alarmas de los edificios y comprobar que todas las puertas estén cerradas.
- Realizar las sustituciones de los restantes puestos de trabajo de limpieza de edificios cuando sea necesarios (bajas, vacaciones, etc.), teniendo en cuenta la categoría y características.
- Facilitar la información requerida de los centros de limpieza y en particular de los productos y utensilios de limpieza.
- Mensualmente actualizar la lista de materiales necesarios para reponer el almacén de productos de limpieza en los centros de trabajo que le correspondan. Revisar el albarán para confirmar que el pedido está bien, y entregárselo al encargado del servicio de limpieza.
- Informar al responsable del servicio de las incidencias que pudieran haber referentes al servicio o en el propio edificio: fugas de agua, atascos, etc.
- Realizar, asimismo, cualquier otra tarea propia de su calificación profesional, sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento.

Artículo 3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Los interesados en formar parte de esta bolsa de empleo deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad: Los españoles y los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en el art. 57 EBEP. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo. En todo caso deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma Castellano.

2.- Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Titulación: Poseer el título de la Educación primaria., o equivalente y la necesaria, conforme a la legislación española, para el ejercicio de la actividad de peón - limpiador.

4.-Capacidad: No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta.

5.- Habilidad: 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 encurso





en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.2. Los requisitos del puesto, previstos en estas bases, y demás condiciones que se exigen a quienes deseen formar parte de la bolsa de empleo se deberán cumplir en el momento de la inscripción en la bolsa de empleo y mantenerse mientras permanezcan inscritos en ésta.

3.3. Los aspirantes de la bolsa de empleo habrán de acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado anterior en cualquier momento del proceso selectivo cuando sean requeridos para ello por la Administración.

3.4. No podrán ser contratados, siendo excluidos definitivamente de los listados de integrantes y de candidatos, si en cualquier momento del proceso selectivo se dedujera que los aspirantes carecen de alguno de los requisitos señalados en la presente base, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Artículo 4. Proceso de selección.

El proceso de selección, mediante concurso, consta de dos fases:

La primera fase consiste en la solicitud de los aspirantes dirigida al Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, según modelo normalizado (Anexo I), que podrán presentar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o personalmente en el Registro General del Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00, DIEZ días hábiles siguientes a contar desde el día siguiente su publicación en el BOP de Segovia, sin que se admitan fuera de dicho plazo solicitudes de inclusión en la bolsa. En el supuesto de que se presenten en otra Administración o en la Oficina de Correos, deberá comunicar esta circunstancia, con antelación, mediante remisión de fax en el que lo exprese y justificante de haberlo presentado, al siguiente número de fax: 921472160 o de la misma manera a la dirección del correo electrónico: adl@lagranja-valsain.com

En su solicitud deberán alegar los méritos en que se apoyen y que servirán para la baremación de la lista final de candidatos.

En cualquiera de los casos deberán acompañarse al modelo oficial de instancia los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta y de que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

La segunda fase consiste en determinar la relación de candidatos de la bolsa de empleo por orden de puntuación, es decir en crear la relación de aquellos integrantes de la bolsa de empleo que, previa valoración, y en su caso, validación





de los méritos que aleguen, obtengan una puntuación concreta, lo que determina su puesto en la lista y su orden de llamamiento.

La Comisión de Valoración, constituida conforme al reglamento municipal que regula la selección y cese del personal no permanente del Ayuntamiento, realizará la valoración de los aspirantes y hará propuesta de lista definitiva.

Las solicitudes podrán presentarse, además, conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 5.- Solicitud.

Para formar parte de esta bolsa de empleo temporal, los interesados deberán presentar su solicitud, en la forma prevista en el art. anterior.

La inscripción es la manifestación de voluntad de formar parte de la bolsa de empleo mediante la cumplimentación de los datos personales del aspirante, en el modelo normalizado de solicitud que se acompaña en las presentes bases (anexo I). Para inscribirse en la bolsa, los aspirantes deberán consignar obligatoriamente los datos personales y los relativos al cumplimiento de los requisitos de acceso, con especial atención a las titulaciones requeridas.

La inscripción y demás acciones podrán realizarse desde el día siguiente al de publicación de la presente orden en el BOP de Segovia y hasta 10 días hábiles después de su publicación.

Artículo 6. Listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.

1.- Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos

En el plazo de un mes desde la publicación de la convocatoria se dictará resolución que se publicará con la relación provisional de aspirantes admitidos ordenados en atención a la puntuación resultante de los méritos alegados hasta dicha fecha y, en su caso, la relación provisional de aspirantes excluidos por no cumplir alguno de los requisitos establecidos en el art. 4 de esta orden, con indicación de la causa de exclusión, y se publicará en la página Web del Ayuntamiento. Los interesados dispondrán de CINCO días para formular alegaciones a la citada resolución. Concluido este plazo, se dictará resolución definitiva de integrantes y de aspirantes excluidos de la bolsa, con indicación de la causa concreta de exclusión.

El órgano gestor podrá requerir a estos integrantes la acreditación de aquellos méritos que no le consten o sobre los que tenga cualquier duda o cuando exista discrepancia entre los méritos alegados y los datos que obren en poder de esta Administración.

2.- Relación definitiva de integrantes de la Bolsa de Trabajo de PEÓN - LIMPIADOR





Vistas las alegaciones presentadas, se dictará resolución haciendo pública la relación definitiva de candidatos de la bolsa de empleo por orden de puntuación, así como la relación definitiva de candidatos excluidos. Esta relación se publicará en la página web del Ayuntamiento.

En caso de igualdad en la puntuación, el desempate se realizará priorizando al aspirante en función de la mayor puntuación obtenida según el orden de méritos establecido en el baremo que figura en el artículo 9 de la presente convocatoria.

3.- En la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de candidatos de la Bolsa de Empleo se indicará la fecha de su puesta en funcionamiento, momento a partir del cual quedará sin efectos la relación de candidatos a la que sustituya, así como las puntuaciones y órdenes de preferencia que se hubiesen establecido en la misma o que subsistieran a la fecha de su derogación.

4.- Únicamente podrán ser llamados a desempeñar puestos de trabajo en régimen de contratación temporal, quienes figuren en la relación de candidatos admitidos a la que se refiere el apartado anterior, y por su orden.

No obstante, si para cuando se cumpla su vigencia no se hubiese aprobado la nueva Bolsa de Trabajo, se considerará prorrogada la vigente hasta tanto la nueva quede definitivamente aprobada.

Artículo 7.- Orden de los llamamientos.

Concretada la lista cuando se produzca una oferta de puesto de trabajo se llamará al candidato que corresponda según el orden de prelación, siempre que reúna, además, los requisitos específicos que exige el puesto.

Quedan fuera del orden de llamamiento, y en consecuencia de los criterios de aplicación de estas bases:

- El personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, para lo que se estará a lo dispuesto en las normas específicas que rijan dichas subvenciones, tratándose de respetar en lo posible, las disposiciones contenidas en esta Convocatoria, que se aplicará con carácter subsidiario.

- El personal que se contrate dentro de las convocatorias específicas surgidas de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras entidades públicas tales como el Servicio público de Empleo de la Junta de Castilla y León, Servicio Público de empleo Estatal, Escuelas Taller, Talleres de empleo, etc., cuando resulten incompatibles con el uso de la Bolsa de Trabajo o se regulen por





normas específicas y obligatorias, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el punto precedente.

- El personal de prácticas de formación, en virtud de convenios específicos con Centros Educativos o de formación.

Artículo 8 .- Vigencia de la bolsa de PEÓN - LIMPIADOR.

Aprobada la bolsa de trabajo de PEÓN - LIMPIADOR, está tendrá una vigencia de dos años.

Artículo 9.- Criterios de valoración y determinación del orden de lista de la bolsa de trabajo

1.- Experiencia laboral (máximo 3 puntos).

Se valorará en este apartado:

La experiencia laboral acreditada en plazas desempeñadas en la Administración Pública o empresa privada para la misma categoría y función a la que se solicita inclusión, con base al siguiente criterio:

Por cada mes de prestación de servicios.....0,2 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La experiencia profesional se acreditará con contratos o certificaciones de ocupación emitida por la administración pública donde se haya prestado el servicio, más el informe de vida laboral.

2 .- Superación de pruebas selectivas en convocatorias públicas (máximo 2 puntos).

Se valorará en este apartado la superación de pruebas selectivas de conocimientos en convocatorias de oposiciones efectuadas por entidades públicas con destino a cubrir plazas en propiedad siempre y cuando las mismas correspondan a la categoría profesional y función igual o superior a la que se acude.

Por cada prueba de oposición superada.....0,4 puntos.

A este efecto se entiende por prueba de oposición cada una de las que consta la convocatoria, debiendo acreditarse este apartado mediante certificación expedida por el ente que efectúo la convocatoria que se alega.

3.- Cursos relacionados con las plazas objeto de convocatoria (máximo 1 punto).





Se valorará en este apartado el haber efectuado cursos relacionados con las funciones encomendadas a las plazas objeto de selección de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con la duración del curso:

Por cada 50 horas.....0,1 puntos.

Se acreditará este apartado mediante certificación expedida por la entidad pública o empresa organizadora en el que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo.

Los cursos inferiores a 50 horas no serán tenidos en cuenta en la baremación

4.-Titulación Académica Superior.....(máximo 1,5 punto)

En el caso de disponer de titulaciones académicas superiores a las exigidas en la convocatoria y siempre y cuando la misma tenga relación directa e inmediata con la plaza que se solicita.

5.- Empate: En caso de empate en la puntuación se seguirá el siguiente orden, y en caso de que persista se resolverá mediante sorteo:

1º. Superación de pruebas selectivas en convocatorias públicas.

2º. Experiencia laboral.

3º. Titulación académica superior, si esta titulación tiene relación directa con la plaza que se solicita.

4º- Cursos relacionados con las plazas objeto de convocatoria.

Artículo 10.- Comisión de valoración:

1.- La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

a) Presidente: el Secretario General de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

b) Vocales:

- Vocal 1: - El jefe o encargado del servicio de la unidad administrativo en donde se produzca la vacante o alguna de las vacantes en caso de ser varias.

- Vocal 2: - Peón o empleado municipal de esta u otra Entidad Local

- Vocal 3.- Peón o empleado municipal de esta u otra Entidad Local

Deberán pertenecer al mismo grupo o estar relacionado con el puesto de trabajo que se evalúa.

Si no pudiese contarse con personal suficiente para designar alguno de los vocales, se pedirá a instituciones públicas (Diputación o Ayuntamientos del entorno) o entidades privadas reconocidas oficialmente, su cooperación, mediante el nombramiento de una persona, con los conocimientos adecuados para ello.





c)Secretario: un funcionario o empleado municipal, destinado en el servicio de personal que actuará con voz y sin voto.

d)Representante sindical de los trabajadores.

Artículo 12. Otras normas.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Reglamento municipal aprobado y publicado en el BOP 12-10-20, que regula la selección y cese del personal no permanente del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

Artículo 13. Recursos.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.2 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante la Consejería de la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el Real Sitio de San Ildefonso 11 de diciembre 2025





**ANEXO I . SOLICITUD DE ADMISIÓN BOLSA DE TRABAJO PEÓN
LIMPIADOR**

NOTA: Antes de consignar los datos, lea detenidamente las instrucciones que figuran al dorso.

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Nº NIF/DNI	Fecha de nacimiento	Nº Registro Personal (si lo tuviere)
Dirección de Correo Electrónico		Teléfono
Domicilio		
Municipio	Provincia	Código Postal

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Título Académico Oficial exigido en la convocatoria	Nacionalidad
---	--------------

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Anexo I
- DNI
- Título exigido en la convocatoria

DOCUMENTACIÓN APORTADA PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS (*Señale en la lista los documentos que aporta*)

- 1.- CURRICULUM VITAE
- 2.- INFORME DE VIDA LABORAL.
- 3.- FOTOCOPIAS CONTRATO DE TRABAJO.
- 4.- OTROS (Cursos, formación...)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero, titularidad del AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO, con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el expediente tramitado.

El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General del AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO, en la dirección: PLAZA DE LOS DOLORES Nº1, 40100, SAN ILDEFONSO (SEGOVIA) adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

En caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de la/las firmantes, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el párrafo anterior.





EL AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente, así como a interesados legítimos.

SR. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso

