AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO
C. I. F.: P1020600-A
Plaza de España, 1
Telf. 927 45 60 85 – 927 45 61 83
Fax. 927 45 61 89
VALDEOBISPO (CC)

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN PERSONAL LABORAL PARA LA CONTRATACION DE DOS LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS, EN RÉGIMEN LABORAL, TEMPORAL (DE UN AÑO DE DURACIÓN) A TIEMPO PARCIAL, CON CARGO A FONDOS PROPIOS.

PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA. El objeto de la presentes bases, la creación de una bolsa de trabajo que atienda las necesidades temporales del personal de esta Administración, de DOS plazas de LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS, en régimen laboral, por el sistema de CONCURSO con las retribuciones brutas de 478,83 mes, más dos pagas extras por el mismo importe, contrato de duración determinada, grupo de cotización 10, letra d) de cuadro II de la Tarifa de primas, al amparo de lo dispuesto en el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores y normativa concordante, y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

El puesto de trabajo comprende la realización de los servicios de limpieza del Colegio Público, Centro Sanitario, Pabellón de Usos Múltiples, Pabellón Polideportivo, Dependencias de la Casas Consistorial (Ayuntamiento) y demás bienes inmuebles del Ayuntamiento; así como la limpieza de la plaza en las horas y días que sean necesarios (sábado, domingo y/o festivo inclusive) o cualquier otro trabajo relacionado con la limpieza a petición del Sr. Alcalde o Concejal delegado en este área.

Se adjunta un Anexo I, a las presentes bases, con las descripción de las funciones a realizar durante su jornada laboral (18,75 horas semanales, o tres horas y cuarenta y cinco minutos diarias) que deberá cumplirse obligatoriamente.

SEGUNDA.-DURACIÓN. La duración del contrato será de un año improrrogable, de fecha a fecha, a contar desde la firma del contrato.

TERCERA.- CONDICIONES O REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES. Para ser admitido en la correspondiente convocatoria será necesario que los solicitantes reúnan los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO
C. I. F.: P1020600-A
Plaza de España, 1
Telf. 927 45 60 85 – 927 45 61 83
Fax. 927 45 61 89
VALDEOBISPO (CC)

1.- Ser español o nacional de uno de los restantes Estados Miembros de la Unión Europea,

2.- Tener cumplidos 16 años.

3.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de sus funciones.

4.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado ni suspenso, para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

Todos estos requisitos deberán acreditarse al presentar la solicitud. Si faltase alguno de ellos se tendrán por excluidos aquellas solicitudes que no presenten la citada documentación.

CUARTA.-INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

1.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN: Las instancias para tomar parte en la selección, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de 9 a 14 horas, según modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases.

El plazo de presentación de solicitudes será de 12 días naturales desde el día 27 de enero 2020 hasta el 7 de febrero de 2020, ambos inclusive. Todos los actos de la presente convocatoria publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Las instancias también podrán presentarse en las formas que determina el art. 38 ss de la Ley 39/2015, 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.-DOCUMENTACIÓN: Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia, en la que se hará constar que reúne, conoce y acepta los requisitos exigidos en la convocatoria. Se facilitará un modelo en las Oficinas Municipales.

b) Fotocopia compulsada del D.N.I.

c) Fotocopia compulsada de los méritos alegados y demás requisitos necesarios para valorar en el concurso, conforme de determina en la base quinta. Caso de no justificarse documentalmente los méritos alegados, éstos no se tendrán en cuenta.

AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO
C. I. F.: P1020600-A
Plaza de España, 1
Telf. 927 45 60 85 – 927 45 61 83
Fax. 927 45 61 89
VALDEOBISPO (CC)

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. CONCURSO

CONCURSO: El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes y los calificará con arreglo a los siguientes méritos y baremo de valoración:

a).- Por estar empadronado/a en este municipio durante los periodos que se indican a continuación:

Por seis meses 0,50 Puntos

De seis meses y un día hasta 12 meses: 1 Punto

De 12 meses y un día hasta 18 meses: 1,50 Puntos.

De 18 meses y un día hasta 24 meses y más: 2 Puntos.

Acreditación: Certificado de empadronamiento expido por el Ayuntamiento.

b).- Por cargas familiares: Por cada hijo/a que conviva en el domicilio familiar y no perciba ingresos de ninguna naturaleza (salario, pensión subsidio, etc.) **:** 1,00 punto por hijo a cargo, sí es minusválido 1,50 puntos. En el supuesto de familias monoparentales 1,50 puntos por cada hijo a cargo**:**

Acreditación: Fotocopia compulsada del libro de familia y certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento; en el supuesto de familias monoparentales, sentencia ó documento acreditativo de esta situación; y para acreditar la condición de minusválido, documento oficial, acreditativo de la minusvalía. Asimismo deberá presentarse informe de vida laboral de los hijos/as y demás certificados de los organismos competentes, cuando los hijos sean mayores de 16 años y se encuentren trabajando.

Acreditación: Declaración bajo su responsabilidad de Ingresos Unidad Familiar.

c).- Por no haber trabajado en el Ayuntamiento excepto trabajadores de Aepsa, hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria, máximo 5 puntos.

En el supuesto de que haya trabajado, excepto trabajadores de Aepsa, dentro los últimos 5 años, se valorará, de acuerdo con la siguiente escala:

AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO
C. I. F.: P1020600-A
Plaza de España, 1
Telf. 927 45 60 85 – 927 45 61 83
Fax. 927 45 61 89
VALDEOBISPO (CC)

Por haber trabajado en los últimos 12	.....	0,00 puntos
"	24 meses.....	1,00 puntos
"	36 meses.....	2,00 puntos
"	48 meses.....	3,00 puntos
"	59 meses.....	4,00 puntos
"	60 meses ó más.....	5,00 puntos.

Acreditación Informe Vida Laboral.

d).- Por periodos de inscripción en desempleo, a contar desde la última contratación salvo para contrataciones por periodos máximos de un mes: **0,10 puntos por mes completo, máximo 5 puntos.**

Acreditación: Informe de periodos ininterrumpidos inscrito en situación de desempleo, expedido por el SEXPE ó tarjeta de demanda de empleo debidamente actualizada.

Acreditación: Certificado del periodo de inscripción en el Sexpe e informe de vida laboral.

e).- Por no percibir ningún tipo prestación, subsidio, ayuda o renta de cualquier tipo incluida la renta básica ..... 0,20 puntos por mes completo, máximo 5 puntos. Certificado del SPEE, informe de vida laboral ó certificado de organismos competentes.

En el supuesto de que existiesen otros ingresos dentro de la unidad familiar, que superasen mensualmente el S.M.I, se valorará .....0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo 5 puntos.

Deberá aportarse certificados o documentos acreditativos de los organismos competentes acreditativos de los Ingresos percibidos por el miembro de la unidad familiar (Seguridad Social, Sexpe, etc.)

f).- Otras situaciones personales:

Por encontrarse en edades comprendidas entre los 25 años y 45 años.....3 puntos

Por más de 45 años cumplidos.....5 puntos

AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO
C. I. F.: P1020600-A
Plaza de España, 1
Telf. 927 45 60 85 – 927 45 61 83
Fax. 927 45 61 89
VALDEOBISPO (CC)

Acreditación: Fotocopia del D.N.I.

En caso de empate, se resolverá a favor de la persona que mayor puntuación haya obtenido en el apartado de cargas familiares y de persistir, quién acredite no haber trabajado nunca o menor tiempo trabajado en el Ayuntamiento u si persistiera se resolverá sorteo.

SEXTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN.

1.- Tendrá la categoría tercera y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Secretaria del Ayuntamiento o Secretario/a de otro Ayuntamiento designado por el Sr. Alcalde-Presidente.

Vocal: Funcionario/a designado por el Sr. Alcalde-Presidente.

Secretario/a: Auxiliar-Administrativo del Ayuntamiento designado por el Sr. Alcalde-Presidente.

2.- Abstención y recusación.- Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23, y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes, si concurren tales causas. La designación de los miembros Titulares, incluirá la de los respectivos suplentes.

3.- Constitución y actuación.- La Comisión se constituirá el día que se indique por el Sr. Alcalde-Presidente, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, para lo cual, se avisará previamente. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

4.- Puntuación: La puntuación total será la suma de puntos conseguidos en cada uno apartados señalados en la base quinta.

AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO
C. I. F.: P1020600-A
Plaza de España, 1
Telf. 927 45 60 85 – 927 45 61 83
Fax. 927 45 61 89
VALDEOBISPO (CC)

5.- La actuación de la Comisión se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

SEPTIMA.- LISTA DE PRELACION. La Comisión de Selección, a la vista de la puntuación obtenida por los aspirantes, elaborará la correspondiente lista y establecerá, el orden de prelación para su contratación.

OCTAVA.-PROPUESTA DE CONTRATACIÓN. La puntuación total obtenida por cada aspirante será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En el supuesto de desistir o renunciar algunas de las personas propuestas, decaerán sus derechos en favor de las personas que hayan obtenido las siguientes mayores puntuación y así sucesivamente.

La Comisión de Selección efectuará propuesta de CONTRATACION, a favor de los candidatos/as, que hayan obtenido mayor puntuación, para la formalización del correspondiente contrato. Quedando los demás aspirantes en lista de espera para el presente año.

El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta de la Comisión, que tendrá carácter vinculante.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados en los casos, tiempo y forma previstos en la legislación vigente.

DILIGENCIA: Las presentes bases han sido aprobadas por la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, en sesión extraordinaria, de fecha 20/01/2020.

EL ALCALDE

D. Oscar Alcón Granado

LA SECRETARIA

Dª Mª Belén García Lacalle

AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO
C. I. F.: P1020600-A
Plaza de España, 1
Telf. 927 45 60 85 – 927 45 61 83
Fax. 927 45 61 89
VALDEOBISPO (CC)

PAUTAS ORIENTATIVAS PARA REALIZAR LA LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES, Y, EN ESPECIAL, OFICINAS Y DESPACHOS, CONSULTORIO LOCAL Y COLEGIO PÚBLICO, QUE DEBERÁN OBSERVARSE POR LAS TRABAJADORAS CONTRATADAS POR ESTE AYUNTAMIENTO DURANTE SU JORNADA LABORAL (TRES HORAS Y CUARENTA Y CINCO MINUTOS DIARIOS)

1.1 Limpieza diaria

Para realizar una limpieza diaria perfecta debes siempre:

- Combatir el **polvo** en todas las zonas que reciben más uso por parte de los trabajadores y de los clientes. Los muebles, escritorios, lámparas, estanterías, suelos, papeleras o equipo informático son los objetos que más polvo y suciedad suelen acumular.
- **Limpieza del suelo**: sobre todo debajo de las mesas y las sillas, ya que suele haber restos de comida, papeles, suciedad que traen los zapatos etc. Se deben de barrer y fregar con productos adecuados para los distintos materiales que constituyen el suelo.
- **Vaciar todas las papeleras:** las bolsas de basura se deben tirar y reemplazarlas por otras nuevas todos los días de jornada laboral. En algunas ocasiones será importante también el fregar los cubos de basura o papeleras para evitar la acumulación de olores y suciedad incrustada.
- **Desinfección** de elementos que concentran bacterias como los teléfonos, picaportes, teclados de ordenadores, interruptores, barandillas etc.
- **Los aseos:** se debe extremar la limpieza porque son propensos a la acumulación de suciedad, humedad, formación de moho y nidos de insectos. Los productos que se empleen deben de ser desinfectantes y anti moho.

1.2 Limpieza semanal

Para obtener grandes resultados no puedes olvidar semanalmente:

- La limpieza de **puertas, cercos y repisas**.

AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO
C. I. F.: P1020600-A
Plaza de España, 1
Telf. 927 45 60 85 – 927 45 61 83
Fax. 927 45 61 89
VALDEOBISPO (CC)

- La limpieza con materiales desinfectantes de **las mesas, escritorios, sillas y equipos electrónicos**.
- La limpieza de todas las **ventanas** por dentro y por fuera, siempre que su accesibilidad nos lo permita.
- La eliminación de las **manchas de las paredes y de los techos**.

1.3 Limpieza mensual

Las tareas que se deben llevar a cabo durante la limpieza mensual son:

- Las **moquetas** deben de limpiarse al menos una vez al mes.
- La retirada de **polvo en las molduras del techo, en las paredes y en los ventiladores**.
- **Abrillantar los suelos o mobiliario de madera** con productos específicos.

Los distintos métodos dependerán de las características de las oficinas y despachos. Los materiales de los distintos objetos que podemos encontrar en las oficinas también influirán en su forma de ser limpiados.

- **Los muebles**: el primer paso que se debe hacer cuando se están limpiando despachos es limpiar el polvo que se acumula en los distintos muebles. Cuando los muebles están compuestos por materiales sintéticos lo más adecuado es limpiarlos con una bayeta humedecida en agua y detergente neutro. Si los muebles están hechos con madera maciza, lo ideal es retirar el polvo con una bayeta seca y luego aplicar ceras de vez en cuando.

  No obstante, antes de utilizar debes intentar probarlo en una zona de la madera poco visible para comprobar que no producirá ningún tipo de daño irreversible.
- **La tapicería:** cuando estamos ante tejidos en las sillas, dependiendo de su material podremos usar unos productos u otros. Si es un material textil se tiene que aspirar primero la suciedad y luego usar detergentes especiales.

AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO
C. I. F.: P1020600-A
Plaza de España, 1
Telf. 927 45 60 85 – 927 45 61 83
Fax. 927 45 61 89
VALDEOBISPO (CC)

- **Los ordenadores**: cualquier oficina o despacho cuenta con ordenadores de sobre mesa que se usan diariamente y acumulan suciedad. Las manos, el polvo del ambiente o incluso los alimentos pueden ensuciar los teclados y pantallas. Para poder limpiarlos se necesita una bayeta de microfibra, agua, y detergente neutro. La bayeta no puede estar humedecida en exceso porque podría provocar daños irreparables en los equipos informáticos. Nunca se debe echar líquido, aunque sea con un spray, de forma directa sobre un equipo informático aunque esté apagado. Siempre es mejor usar bayetas humedecidas mediante suaves movimientos para evitar que se rayen.

  Lo primero que tenemos que hacer es una limpieza diaria a nuestro teclado. Para ello, te bastará con pasar un paño suave (que no libere restos de hilo) humedecido con agua y detergente para limpiar la superficie del teclado y como no, del PC.

  Obviamente, con este primer paso, no podrás limpiar entre los espacios de las teclas del teclado, donde se acumula la suciedad más resistente, por lo que al menos una vez a la semana deberás realizar una limpieza más exhaustiva.

  La operación de limpieza a fondo del teclado, debe realizarse con el ordenador apagado o con el teclado desconectado, luego gíralo y con tus manos da unos golpecitos para que puedan salir las migas más grandes y otras impurezas.

  Con un cepillo **puedes quitar el polvo**, y luego **con bastoncillos de algodón empapados en detergente**, los **pasas entre las teclas.** Por último, si no tienes tampoco bastoncillos ni cepillos para el teclado nos tocará el remedio más urgente y fácil de todos: **un simple clip de papel.** Lo abres y lo pasas entre las teclas de modo que puedas ir sacando hacia arriba todo el polvo y suciedad. Das la vuelta al teclado, golpeas y dejas que toda la suciedad caiga.

AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO
C. I. F.: P1020600-A
Plaza de España, 1
Telf. 927 45 60 85 – 927 45 61 83
Fax. 927 45 61 89
VALDEOBISPO (CC)

- **Los suelos:** si están compuestos por baldosas la limpieza es sencilla y rápida. Con agua, detergente y desinfectante es suficiente para mantenerlos limpios. Si por el contrario hubiera moquetas éstas se tendrían que aspirar con mucha asiduidad
- **Las ventanas**: los cristales de las ventanas deben de limpiarse siempre con materiales específicos y se tienen que secar posteriormente para que no se originen manchas.
- **Las paredes**: es importante retirar el polvo así como las manchas que pueden surgir por los cambios de temperatura, elementos de climatización, insectos etc.

CONSULTORIO LOCAL

En cualquier espacio para hacer la limpieza de **centros sanitarios** correctamente, siempre se debe limpiar de dentro hacia afuera, desde las zonas más limpias hacia las más sucias, y desde las partes más altas hacia las más bajas.

- Hay que tener cuidado con la ventilación de espacios, para evitar corrientes de aire que puedan facilitar el movimiento de microorganismos de unas zonas a otras.
- Hay que limpiar cada vez que se observa suciedad.
- Para hacer la limpieza de centros sanitarios correctamente, no se pueden utilizar sistemas que levanten el polvo, y siempre hay que emplear procedimientos humedecidos tanto en el barrido con mopa, como en la limpieza de mobiliario con bayeta húmeda, procurando que esté totalmente escurrida para evitar exceso de humedad.
- En zonas con mucha suciedad y vertidos orgánicos, tales como sangre, vómitos, o excrementos, antes de realizar una limpieza total, habrá que retirar los vertidos utilizando los medios más adecuados en función de la superficie, utilizando los EPI o equipos de protección necesarios.
- Habitualmente no se utilizarán sprais,

AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO
C. I. F.: P1020600-A
Plaza de España, 1
Telf. 927 45 60 85 – 927 45 61 83
Fax. 927 45 61 89
VALDEOBISPO (CC)

- También hay que mantener en perfectas condiciones de limpieza el espacio en el que se almacenan utensilios y productos de limpieza.
- Para la **limpieza de los suelos** los cubos deben ser vaciados tras la limpieza de cada estancia, y repuesto su contenido nuevamente.

COLEGIO PUBLICO "LA MAYA"

A la hora de hacer **la limpieza de este centro** hay que hacer un fregado diario de los suelos de todas las áreas, pasamanos, mobiliario, y resto de superficies. Y en cualquier caso cada vez que se observe suciedad, se realizará una tarea de mantenimiento.

Limpiar y desinfectar aulas y salas a fondo

En los colegios y las guarderías hay decenas de objetos que son tocados por los niños de manera frecuente y es necesario que se limpien y se desinfecten con una periodicidad mínima. Nos referimos a mesas, teclados de ordenadores, juguetes, grifos, baños o escritorios. Cuando se trata de guarderías algunos de estos objetos pueden estar sucios con líquidos corporales. Para la limpieza de estos productos, siempre se debe utilizar guantes para la protección personal.

Ventilar las aulas en colegios

Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las aulas y de las estancias comunes que vayan a limpiarse.

Y ello, sin perjuicio de OTRAS FUNCIONES O TAREAS, QUE EXIGEN LA CORRECTA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS DISTINTOS EDIFICIOS MUNICIPALES, ANTES CITADOS O CUALESQUIERA OTROS, cuya limpieza se les puede encomendar, por ej. Pabellones, etc., las cuales, están obligados/as **a conocer y realizar para un correcto funcionamiento de este SERVICIO como PROFESIONALES contratadas para el puesto de limpiador/a**

Para la realización de SU TRABAJO, solicitaran en el Ayuntamiento, al personal responsable, los medios, material, productos y equipos que necesiten.