



Expediente: 315/2022
Asunto: Bolsa limpiador/a.

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALADEJO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo para la contratación con carácter temporal de PERSONAL DE LIMPIEZA, a tiempo parcial (20 horas semanales), por un periodo de 3 meses, pudiéndose ser prorrogable según las circunstancias existentes a su finalización.

Funciones:

- Realizar la limpieza de cristales en edificios y locales.
- Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
- Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales.
- Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales.

Horario:

- De lunes a viernes de 08:00 a 15:00h. El horario podrá ser modificado siempre que por circunstancias excepcionales así se determine.

Retribuciones:

Las correspondientes proporcionalmente en función de la jornada al Salario Mínimo Interprofesional.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regulará a través de las normas contenidas en las presentes Bases.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que expire el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

Requisitos generales:

- a) Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No padecer defecto físico o enfermedad que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.





- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo 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 empleado público.

Requisitos específicos:

- a. Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- b. Poseer el grado de pericia y la aptitud adecuados para la realización de las tareas de limpieza y adcentamiento.

En el caso de personas discapacitadas habrá además de acreditarse mediante la oportuna certificación médica tanto el grado de discapacidad como la aptitud para desempeñar las tareas o funciones concretas del puesto de trabajo.

Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes. La posesión de estos requisitos deberá mantenerse durante todo el proceso.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

3.- FORMA Y PLAZO PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes para formar parte o integrarse en la Bolsa de Empleo, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://albaladejo.sedelectronica.es>

La documentación que se debe presentar junto con la solicitud será la siguiente:

- Fotocopia del **D.N.I.**, pasaporte o NIE.
- Fotocopia de la tarjeta de demandante de empleo del solicitante.
- Fotocopia del **certificado de escolaridad** o equivalente, o titulación superior.
- Acreditación de los méritos laborales o profesionales mediante el informe de vida laboral actualizado y los correspondientes contratos de trabajo en los que se indique el puesto o actividad desempeñados.





- Los aspirantes en situación de discapacidad, deberán presentar fotocopia de la Resolución de reconocimiento del grado de discapacidad.

4.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/una funcionario/a del Ayuntamiento o de otros órganos de la Administración Pública.
- Secretario: Un/una funcionario/a del Ayuntamiento o de otros órganos de la Administración Pública.
- Vocal: Un/una funcionario/a del Ayuntamiento o de otros órganos de la Administración Pública.
- La Secretaria del Ayuntamiento o persona en quien delegue, con voz y sin voto.
- Podrá disponerse la incorporación de cualquier otro personal de la administración, para colaboración con el órgano de selección teniendo voz pero no voto.

A la Comisión de Selección le corresponde la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, con sujeción a los criterios establecidos en las presentes bases.

Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario.

Las dudas o reclamaciones que pudieran originarse respecto a la interpretación o la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como la actuación a llevar a cabo en los supuestos no previstos en las mismas, serán resueltas por la Comisión de selección.

6.- BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

El único objeto de la baremación es el de establecer el orden de situación en la bolsa, que a su vez determina el orden de la contratación.

Los méritos alegados por los solicitados serán baremados de acuerdo con lo establecido en los apartados a) y b) siguientes:

I.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

- a. Por cada mes completo de trabajos realizados en puestos de personal de limpieza, al servicio de cualquier Administración Pública, debidamente acreditados mediante contrato laboral e informe de vida laboral: **0,10 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.**
- b. Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñar al servicio de Entidades Privadas 0,10 por mes de servicio

La experiencia profesional de los trabajadores laborales se acreditará mediante la presentación junto a la solicitud del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.





II. FORMACIÓN.

- a. Por cada curso de formación, de al menos 3 horas de duración, relacionado con las funciones y tareas a desempeñar, debidamente acreditado mediante el correspondiente diploma o certificado: **0,20 puntos por hora por curso superior a 20 horas de duración**. Los documentos acreditativos en los que no conste el número de horas de duración del curso, serán calificados con una puntuación de 0,10 puntos por curso.
- b. Por cursos de formación en prevención de riesgos laborales, de una duración mínima de 10 horas: 0,15 puntos.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez finalizada la valoración de la fase de concurso, la Comisión de Selección elevará al órgano competente la relación de aspirantes, ordenados de mayor a menor según la puntuación obtenida, que a su vez servirá para establecer el orden de situación en la bolsa.

Los aspirantes no incluidos en la relación anterior tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas, se resolverá el mismo atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:

- a) Los de mayor antigüedad en la inscripción como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo.
- b) En caso de empate, se valorará las circunstancias familiares, económicas y sociales en dicho orden.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de la condición de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Hasta que no se formalice el contrato y se incorpore el aspirante al puesto correspondiente no tendrá derecho a percepción económica alguna.

De no formularse reclamaciones, o aceptadas o rechazadas las presentadas en el Registro municipal de entrada, se dictará, en los **TRES DIAS HÁBILES** posteriores, resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se publicará, asimismo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web

8.- FUNCIONAMIENTO, LLAMAMIENTOS Y SITUACIONES DERIVADAS DE INTEGRAR LA BOLSA DE EMPLEO

Llegado el momento de la contratación, el aspirante será requerido para ello de forma fehaciente mediante llamada a los teléfonos por él mismo facilitados en la solicitud, mediante correo electrónico a la cuenta de correo facilitada y en último caso, mediante escrito del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca y por cualquier medio del que quede constancia, manifieste su interés para ser contratado, o, en su





caso, la renuncia al contrato ofrecido. La falta de respuesta será considerada, en todo caso y a todos los efectos, como renuncia a la contratación ofertada y supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, sin opción alguna a la reserva de la plaza o a cambiar el turno de contratación.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento para ser contratado, el aspirante renuncie a la contratación, se procederá a excluir al mismo de la bolsa, salvo en los casos siguientes, en que pasarán al último lugar de ésta:

- a) Bajas médicas por enfermedad, accidente, intervención quirúrgica, ingreso hospitalario, embarazo y maternidad, todo ello debidamente acreditado con el correspondiente parte médico de baja o documento expedido por el centro hospitalario o facultativo correspondiente.
- b) Enfermedad grave o situación de discapacidad de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, siempre que el renunciante tenga que dedicarse a su cuidado continuado, debiendo acreditarse documentalmente la situación del familiar a cuidar y formular declaración jurada el cuidador sobre la necesidad de la atención a prestar.
- c) Por viaje o similar con motivo de la celebración de matrimonio o unión de hecho, siempre que éste se vaya a realizar y concluir dentro de los quince días anteriores o posteriores al previsto para la contratación.
- d) Encontrarse trabajando por cuenta propia o ajena, y siempre que la duración del contrato sea menor a la de la vigencia de la bolsa.

Los mismos efectos de la renuncia se aplicará para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en el tiempo que se haya establecido y una vez recibida la notificación de presentación.

Equivaldrá también a una renuncia la no recepción de la comunicación.

Los aspirantes contratados, una vez finalizado el período de contratación, pasaran al final de la lista una vez cumplido el período de nombramiento o contratación para el que fueran seleccionados/as, operándose así en todos los casos mientras la listase mantenga vigente.

Los archivos y registros de la Bolsa de Empleo estarán protegidos conforme a la normativa en vigor sobre Protección de Datos de Carácter Persona

9.- DURACIÓN DE LOS CONTRATOS LABORALES Y PERÍODOS DE VACACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO.

Los contratos se formalizarán por periodos de tiempo con una duración de 3 meses pudiendo ser prorrogado en función de las necesidades que haya en el momento de efectuar la contratación.





10.- VIGENCIA DE LA BOLSA.

La bolsa de trabajo formada mediante la presente convocatoria permanecerá vigente durante el plazo de DOS AÑOS desde su aprobación pudiendo la Alcaldía prorrogar su vigencia por otro año más.

Podrá no obstante acordarse la modificación pertinente de las Bases Generales para posibilitar la ampliación de los anteriores plazos iniciales.

11.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

La presente Convocatoria será objeto de difusión pública para conocimiento de todos/as los /as interesados/as en la página web, sede electrónica y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La participación en esta convocatoria conlleva para los solicitantes, la aceptación en su integridad de las presentes bases.

12.- RÉGIMEN JURÍDICO.

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.

Así mismo, 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-Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albaladejo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo de 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,; 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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.





LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Albaladejo, documento firmado digitalmente.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION AL PROCESO SELECTIVO PARA LA INCLUSION EN LA BOLSA DE DE PERSONAL DE LIMPIEZA

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS:		NOMBRE:
Edad:	Fecha de nacimiento:	D.N.I.:
Domicilio:		
Localidad:		Código Postal:
Teléfono:	Email:	

EXPONE
1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente. 2) Que posee todos los requisitos generales para participar en la presente convocatoria.

Y a cuyo efecto, como aspirante en la presente convocatoria, presento la siguiente documentación, de acuerdo con las bases de la convocatoria: (señalar con una X lo que proceda).
<input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente. <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de Formación. <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de Experiencia y certificado vida laboral. <input type="checkbox"/> Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacer valer y que deban tomarse en consideración por la Comisión de Selección, de conformidad con lo previsto en el baremo de concurso que se acompaña como Anexo II de la presente convocatoria.

Es por ello, y para que conste a la Comisión de Selección de Personal y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre los siguientes aspectos:
a. Ser español, nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España. b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. c. Estar en posesión del título del certificado de profesionalidad. 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 Autónoma, 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 desempeñan 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 caso Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

(En la columna de la izquierda, marcar con una X solamente los documentos presentados)

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para ingresar en la función pública y las especialmente señaladas en la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que3 figuran en la solicitud.

Así mismo **autorizo** que mis datos personales, relativos a esta convocatoria, sean expuesto en el Tablón de Anuncios, del Ayuntamiento, en los términos que establece el art. 6 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal y también **autorizo** al Ayuntamiento a recabar de oficio los datos necesarios para la comprobación de los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación complementaria que adjunta, en los archivos de otras Administraciones Públicas.

Albaladejo, a ____ de _____ de 202_

(Firma y D.N.I.).....

Información sobre protección de datos.

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable: Ayuntamiento de Albaladejo.

Finalidad principal Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Destinatarios: Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, en el Ayuntamiento de Albaladejo, Pza. Constitución, 1 Albaladejo (Ciudad Real).

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALADEJO (CIUDAD REAL)

