



**Descripción Decreto: Aprobación de las Bases para la creación de la bolsa temporal de Peón de limpieza.**

**D. LUIS LUNA GOMEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMANRIQUE (CIUDAD REAL)**

Esta Alcaldía-Presidencia en uso y atribución de las facultades atribuidas por el Art. 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Proceder a la aprobación de las bases para la creación de la bolsa temporal de **Peón de limpieza**.

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PEÓN DE LIMPIEZA**

**1.- OBJETO DE CONTRATO**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la contratación temporal de personal para puestos de **PEÓN DE LIMPIEZA**

**2. JORNADA LABORAL, HORARIO Y RETRIBUCIONES**

**37,5 horas semanales**, distribuidas según necesidades del servicio.

Retribuciones salariales: S.M.I vigente, proporcional al número de horas de contrato.

La contratación laboral temporal se efectuará en función de las necesidades del servicio o de la causa de sustitución de los trabajadores/as titulares. La duración de los contratos será de 3 meses máximo pasando el siguiente de la bolsa siempre y cuando sigan existiendo las necesidades del servicio.

**3. FUNCIONES**

El servicio de limpieza se prestará en los edificios públicos municipales, así como en viales y jardines, debiendo mantenerse siempre en perfecto estado higiénico. Entre las tareas a desarrollar están las de barrer, fregar, limpieza de cristales, limpieza de polvo, mesas, sillas, baños, riego de plantas, desinfección de superficies e instalaciones, etc. así como zonas exteriores.

Así mismo, podrán encomendarse labores de limpieza en cualquier otra zona pública que pueda determinarse.

Los/as auxiliares seleccionados/as habrán de comunicar cualquier desperfecto del que tengan conocimiento de las instalaciones

**4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitido/a para participar en la presente convocatoria, será necesario que los/as aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

1. Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos establecidos en la legislación vigente.
2. Estar en posesión de la titulación académica mínima del certificado de escolaridad
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima





de jubilación forzosa.

5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

6. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desarrollo de funciones públicas.

7. No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, refiriéndose este requisito a la fecha de la formalización del nombramiento.

8. Inscritos en el Servicio Público de empleo como demandantes de empleo

## **5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Los/as interesados/as deberán presentar la instancia y el resto de documentación requerida, en el Registro General del Ayuntamiento: solicitud Anexo I y Anexo II Autobaremación.

La documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta a efectos del baremo, deberá ser aportada junto con la solicitud, o posteriormente a ésta, siempre dentro del plazo máximo establecido para la presentación de solicitudes, debiendo acompañarse en original y en copias. De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración.

El plazo de presentación de instancias y demás documentación **será de 4 días hábiles** a partir del siguiente al de publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, Sede electrónica y bando móvil, finalizando el plazo a las 12 horas del día 28 de noviembre.

El plazo para subsanar las faltas u omisiones que hayan motivado la exclusión de las personas aspirantes o su omisión en la relación provisional, será de dos días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que haya tenido lugar la publicación de la citada resolución.

### **Las solicitudes (Anexo I) deberán ir acompañadas de:**

1º.- Fotocopia del DNI o NIE.

2º.- Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma correspondiente, que solo se valorarán cuando contengan diligencia de homologación o acreditación de centro por cualquiera de la Administraciones Públicas u Organismo dependientes con competencia material, o expedición directa por cualquier Administración u organismo perteneciente al sector público.

3ª Fotocopia de la Tarjeta de demanda de empleo.

4º) Certificado o volante de convivencia o empadronamiento en el que figure el número de miembros de la unidad familiar, si no se encuentra empadronado en el municipio de Villamanrique





- 5º) Certificado de prestaciones del SEPE y del INSS, el cual, certificará la situación de ser o no beneficiario de prestaciones por desempleo o de pensión de TODOS los miembros de la unidad familiar.
- 6º) Justificante de Ingresos de los 3 últimos meses (nominas, pensiones, subsidios...), de **todos** los miembros de la unidad familiar
- 7º) Fotocopia de la Declaración de la Renta de **todos** los miembros de la unidad familiar o certificado de que no se hace la declaración de la renta
- 8º) Libro de familia
- 9º) Certificado bancario o recibo actualizado de constitución de hipoteca y/o Documento de arrendamiento de vivienda habitual o recibo actualizado de alquiler.
- 10º) Informe del Período de Inscripción en el Sepe.

A los efectos de estas bases, se consideran los siguientes conceptos:

- a) Concepto de unidad familiar del solicitante, siempre que sus miembros figuren empadronados en el mismo domicilio:
  - a. Miembros que componen la unidad familiar, siempre que convivan con el/la aspirante y figuren empadronados en el mismo domicilio, a los efectos de determinar las cargas familiares: Cónyuge, pareja de hecho inscrita en el registro público, pareja de convivencia (siempre y cuando existan hijos en común), hijos tutelados menores de 26 años y que carezcan de ingresos superiores al 75% del SMI establecido para 2023.
  - Convivencia con personas sin ningún tipo de parentesco, salvo que quede debidamente justificada la independencia económica de las mismas.

De este concepto se desprende que de las personas inscritas en una hoja de inscripción padronal según el Padrón Municipal de Habitantes, pudiera existir más de una unidad familiar; e incluso que una unidad familiar pudiera coincidir con una unidad familiar tributaria (debidamente justificado mediante Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas de los últimos cuatro ejercicios).

No será necesaria la convivencia cuando exista obligación de alimentos en virtud de convenio o resolución judicial.

- a. Cargas familiares: Personas con responsabilidades familiares que tengan a su cargo, hijos menores de 26 años y/o mayores con discapacidad, o menores acogidos, que se encuentren desempleados o acrediten que están cursando estudios
- Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de VILLAMANRIQUE puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.





Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación exigida en la convocatoria no serán valoradas por la comisión de selección, procediéndose a su exclusión

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:  
Presidente: Designado por la Alcaldía, que tendrán que ser funcionarios o personal laboral con nivel de titulación igual o superior al de la plaza convocada.  
Secretario/a: Designado por la Alcaldía, que tendrán que ser funcionarios o personal laboral con nivel de titulación igual o superior al de la plaza convocada y  
Vocal que deberá poseer la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. El presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar.

## 7. PUBLICIDAD

Las presentes bases se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en papel y digital, y en el Bando Móvil, existiendo, además, en las oficinas de este Ayuntamiento, copias de las mismas, que se facilitarán gratuitamente a quienes estuvieran interesados

## 8. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se llevará a cabo la selección de los trabajadores en base a la siguiente baremación:

<b>COLECTIVO</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>Por cada mes en situación de desempleo</b> con el límite máximo de 3 años.	0,2 puntos por mes en desempleo con un máximo de 5 puntos.
No perceptor de prestación o subsidios	Con cargas familiares: 2 puntos Sin cargas familiares: 1 punto
Perceptor de subsidio o prestación por desempleo	Con cargas familiares: 1 punto Sin cargas familiares: 0,5
Por cargas familiares	Hijos menores de 16 años: 2 puntos por cada hijo Hijos mayores de 17 años y menores de 26: 1 punto
Renta per cápita unidad familiar	Ingresos de 0 a 100 euros: 3 puntos Ingresos de 101 a 200 euros: 2,5 puntos Ingresos de 201 a 300 euros: 2 puntos Ingresos de 301 a 400 euros: 1,5 puntos Ingresos de 401 a 500 euros: 1 punto Ingresos de 504 a 650: 0,5 puntos





	Ingresos superiores a 650: 0 puntos
Cursos del sector de limpieza	0,006 puntos por cada hora de curso

- Para el cálculo de la renta per cápita familiar, se divide la renta de la unidad familiar entre el número de miembros computables. La casilla 435 y 460 de la declaración de la renta se suman, y la casilla 595 se resta y se divide entre 12 meses

- En caso de no estar obligado a realizar la Declaración de la renta, para el cálculo de la renta per cápita mensual se tendrán en cuenta los ingresos del mes natural anterior a la fecha de la convocatoria, percibidos por todos los miembros de la unidad familiar en concepto de: rentas de trabajo, rentas económicas, prestación contributiva por desempleo, ayudas extraordinarias, pensiones de la seguridad social o cualquier otro ingreso

Asimismo, para el cálculo de la renta per cápita se tendrá en cuenta la existencia de hipoteca de primera vivienda o alquiler, que se justificará con la documentación acreditativa de cualquiera de las dos circunstancias (certificado de la entidad financiera o recibo de alquiler, en su caso) descontándose su importe de los ingresos

Las pensiones de alimentos a favor de los hijos se consideran un ingreso más de la unidad familiar

- En caso de empate tendrá preferencia la persona con mayor tiempo de inscripción como demandante de empleo. Si continúa el empate, el solicitante que pertenezca a unidades familiares con menor renta per cápita

- No podrá haber más de un miembro de la misma unidad familiar trabajando en el ayuntamiento a la vez, tanto si es de bolsa como si es de un plan de empleo, si se da el caso a la persona de bolsa que le tocara trabajar en ese momento pasaría al último lugar,

## **9. RELACIÓN DE ADMITIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal la hará pública, por orden de puntuación en la Sede electrónica municipal, bando móvil y tablón de anuncios. Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda a la formalización del correspondiente contrato

## **10. BOLSA DE EMPLEO.**

El tribunal de selección formará una bolsa de empleo con los aspirantes, según el orden de puntuación obtenida, para cubrir las posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio que pudieran surgir durante el período de contratación. En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases.

La bolsa tendrá una vigencia de 1 año

En el caso de no aceptar el puesto, pasará al último lugar de la bolsa, salvo por causa mayor que lo justifique, si la renuncia es reiterada varias veces sin causa justificada, se procederá a la expulsión de la bolsa

Causas de fuerza mayor:





- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo
- Tener a su cargo, para su cuidado familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de enfermedad o proceso de incapacitación, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida alguna
- Tener a su cargo, para su cuidado, a un hijo menor de tres años.
- Cualquier causa de fuerza mayor, libremente apreciada por la Administración

### **11. PROTECCIÓN DE DATOS.**

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

### **12. RECURSOS.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa)





## ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

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

**SOLICITO:** Participar en el proceso selectivo de la creación de la bolsa temporal de Peón de limpieza, a cuyos efectos:

1. DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que no desempeñe ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad.
- Que no he sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.
- Que no ha recaído sobre mí resolución de expediente sancionador expedida por la Inspección de Trabajo y S. Social, a los efectos de consideración de sanción accesoria de exclusión del derecho de percibir cualquier prestación económica y en su caso, ayuda por fomento de empleo durante el año 2022.
- Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Que reúno las condiciones generales para participar en la convocatoria, teniendo la condición de desempleado inscrito como de mandante de empleo.
- Que los datos aportados en la solicitud son ciertos.

2. EXPRESO COMPROMISO FIRME de prestar el trabajo efectivo y a participar de efectiva en la citada bolsa de empleo, aceptando todas las condiciones.

3. AUTORIZO al Ayuntamiento de Villamanrique a: comprobar mis datos personales mediante el sistema de Verificación de Datos de Identidad. Según el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre.

- Recabar de la Tesorería General de la Seguridad Social informe de vida laboral.
- Recabar de las distintas Administraciones Públicas cuantos otros datos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos y condiciones derivados de la presente solicitud.

Dichos datos podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, informándole asimismo de la posibilidad de ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

**DOCUMENTACION:** Además de la información antes descrita, declara aportar los siguientes documentos:

- Anexo II, Autobaremación. La no presentación de este impreso supondrá la exclusión del proceso de selección por el que opta.





- 1º.- Fotocopia del DNI o NIE.
- 2º.- Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma correspondiente, que solo se valorarán cuando contengan diligencia de homologación o acreditación de centro por cualquiera de la Administraciones Públicas u Organismo dependientes con competencia material, o expedición directa por cualquier Administración u organismo perteneciente al sector público.
- 3ª Fotocopia de la Tarjeta de demanda de empleo.
- 4º) Certificado o volante de convivencia o empadronamiento en el que figure el número de miembros de la unidad familiar, si no se encuentra empadronado en el municipio de Villamanrique
- 5º) Certificado de prestaciones del SEPE y del INSS, el cual, certificará la situación de ser o no beneficiario de prestaciones por desempleo o de pensión de TODOS los miembros de la unidad familiar.
- 6º) Justificante de Ingresos de los 3 últimos meses (nominas, pensiones, subsidios...), así como justificante de la existencia de hipoteca de primera vivienda o alquiler de **todos** los miembros de la unidad familiar
- 7º) Fotocopia de la Declaración de la Renta de todos los miembros de la unidad familiar o certificado de que no se hace la declaración de la renta
- 8º) Libro de familia
- 9º) Certificado bancario o recibo actualizado de constitución de hipoteca y/o Documento de arrendamiento de vivienda habitual o recibo actualizado de alquiler

En Villamanrique a,.....de.....de 2023

Fdo.: .....





**ANEXO II.  
AUTOBAREMO GENERAL PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADORES.**

<b>COLECTIVO</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>AUTOBAREMO</b>
Por cada mes en situación de desempleo con el límite máximo de 3 años.	0,2 puntos por mes en desempleo con un máximo de 5 puntos	
No perceptor de prestación o subsidios	Con cargas familiares: 2 puntos Sin cargas familiares: 1 punto	
Perceptor de subsidio o prestación por desempleo	Con cargas familiares: 1 punto Sin cargas familiares: 0,5	
Por cargas familiares	Hijos menores de 16 años: 2 puntos por cada hijo Hijos mayores de 17 años y menores de 26: 1 punto	
Renta per cápita unidad familiar	Ingresos de 0 a 100 euros: 3 puntos Ingresos de 101 a 200 euros: 2,5 puntos Ingresos de 201 a 300 euros: 2 puntos Ingresos de 301 a 400 euros: 1,5 puntos Ingresos de 401 a 500 euros: 1 punto Ingresos de 504 a 650: 0,5 puntos Ingresos superiores a 650: 0 puntos	
Cursos del sector de limpieza	0,006 puntos por cada hora de curso	
<b>TOTAL AUTOBAREMO.....*</b>		

El solicitante, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**, que la presente autobaremación es fiel reflejo de la correspondencia entre los documentos aportados y la puntuación establecida, y en prueba de conformidad y a efectos de que surta los efectos oportunos en el presente proceso selectivo de personal, firma la presente, en Villamanrique a, ..... de .....de 2023.

Fdo.-.....

**ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMANRIQUE**  
**SEGUNDO:** Ordenar su publicación en el Tablón de Edictos del





Ayuntamiento, bando móvil y sede electrónica

Lo que firma y ordenar ejecutar la Sr. Alcalde-Presidente, en Villamanrique, a la fecha expresada en el lateral izquierdo, junto a la firma electrónica.

***Documento firmado digitalmente al margen.***