

## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO DE MERITOS, DE UNA LIMPIADORA PARA EL CURSO ESCOLAR 2021-2022 EN SANTA MARÍA DE LA ALAMEDA.**

### **1ª. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la contratación de Personal Laboral Temporal, mediante concurso de méritos, en régimen laboral temporal, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, jubilación, etc, para **personal de limpieza de los centros educativos durante el Curso Escolar 2021-2022:**

Denominación	Personal Limpieza de Colegios
Régimen/ Categoría profesional	Personal Laboral Temporal
Unidad/Área	Área de Mantenimiento de Edificios Municipales del Ayuntamiento.
Sistema selectivo	Concurso de méritos
Funciones a desempeñar	Limpieza de Colegios durante el curso escolar 2021-2022, concretamente Colegio de La Estación desde las 17:00 horas y durante 3 horas. Y Colegio de Robledondo, desde las 11:00 horas y durante 1:30 horas.

**SISTEMA DE SELECCIÓN:** La selección de la plaza convocada se realizará por promoción libre, mediante el sistema de concurso.

Las referidas plazas se incluyen en la declaración de puestos de trabajo como prioritarios o como afectos a un servicio público esencial correspondiente al ejercicio del año 2021, cuya característica es: **Una plaza de personal de limpieza de centros educativos.**

### **2ª. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es **laboral**, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es **temporal (desde Noviembre de 2021, hasta la finalización del curso escolar 2021-2022, 8 meses)** y en régimen de dedicación a tiempo parcial (22 horas y media semanales) según la modalidad de contratación regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y la Ley 12/2001, de 9 de julio, de Medidas Urgentes de Reforma del Mercado de Trabajo para el Incremento del Empleo y la Mejora de su Calidad.



AYUNTAMIENTO DE  
SANTA MARÍA DE LA ALAMEDA  
(MADRID)

La jornada de trabajo será **de lunes a viernes, durante el curso escolar 2021-2022, concretamente Colegio de La Estación desde las 17:00 horas y durante 3 horas. Y Colegio de Robledondo, desde las 11:00 horas y durante 1:30 horas.** 22 horas y media semanales.

Se fija una retribución neta según Convenio (incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias).

### 3ª. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española o ser extranjero con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

- 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 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 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 empleo público.

- El desplazamiento a los edificios donde hay que hacer actividad serán por cuenta del trabajador.

- Los demás requisitos que señalen en estas Bases y los anexos incorporados.

### 4ª. Requisitos y Funciones del puesto ofertado

#### Requisitos mínimos obligatorios:

- 6 meses mínimos de experiencia demostrable en puesto similar, tanto en sector público como privado.

#### Relación de tareas del Puesto de limpiadora:

- Realización de la limpieza en las aulas, despachos, servicios y demás dependencias, moviendo pequeño mobiliario y enseres.

- Ordenación de enseres.

- Manipulación, en su caso, de maquinaria de limpieza.

- Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible.



AYUNTAMIENTO DE  
SANTA MARÍA DE LA ALAMEDA  
(MADRID)

- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

### 5ª. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (**Anexo I**), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de siete días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la página web y Tablones de Anuncios, así como en lugares de costumbre, con el fin de que estén informados todos los interesados.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://santamariadelaalameda.es>), y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- **Fotocopia del DNI o NIE**
- **Documentación acreditativa de los méritos** que se solicitan para el puesto, conforme a lo indicado en las presentes Bases.

### 6ª. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejalía correspondiente, dictará resolución en el **plazo de dos días**, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un **plazo de tres días hábiles** para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía o Concejalía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica (dirección <https://santamariadelaalameda.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Se realiza un baremo indicando:

- Candidatos que nos han comunicado que están interesados en el puesto de trabajo.
- Documentación que acredita que cumple los requisitos para el puesto:
  - o Informe de vida laboral o Servicios Prestados de cada una de las contrataciones.
  - o Curriculum vitae.
  - o Residencia y permiso de trabajo en vigor.



## 7ª. Tribunal Calificador

Una vez realizado el baremo, se pasa a la mesa de contratación donde decidirán quién es el candidato más idóneo para el puesto.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El personal de elección o de designación política y el personal eventual no formará parte de los órganos de selección.

El número de los miembros del órgano de selección nunca será inferior a tres, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Concejal competente en Mantenimiento de Edificios.
Vocal	Funcionario 1
Vocal	Funcionario 2
Secretario	El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

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 Calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. 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 Calificador, por mayoría.

## 8ª. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO:** La fase del **concurso** consistirá en una valoración de los méritos referidos a la experiencia profesional y a la entrevista personal, relevante para el correcto desempeño del puesto de trabajo ofertado, por parte de los aspirantes.

La puntuación total del concurso será de 100 puntos. La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. Para optar al puesto deberá alcanzar una puntuación mínima de 50 puntos.

**1º. Experiencia profesional.** Se valorará, a través de la presentación de documento acreditativo de la historia de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o Certificado de servicios prestados de entidades



AYUNTAMIENTO DE  
SANTA MARÍA DE LA ALAMEDA  
(MADRID)

Públicas o Privadas correspondientes, el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria en calidad de personal laboral o interino, en plaza de igual o análoga categoría **hasta un máximo de 55 puntos**, otorgándose, por cada mes de servicios prestados trabajado en un Ayuntamiento, Administración Pública Local o empresa del sector privado **1 punto**.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma: Se sumarán todos los días de cada contrato y se dividirán por 30 días (el equivalente a un mes). A cada uno de estos periodos se le asignará 1 punto, el resto, si es superior a 15 días se le asignará otro punto si es inferior se despreciará.

**2º. Entrevista Personal:** El día de celebración se anunciará con la debida antelación. La Entrevista tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y sobre las tareas y cometidos a realizar por el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose la adecuación de la persona al puesto ofertado en función de la aptitud y actitud hacia el puesto de trabajo, se seguirá para valorar que el aspirante posee en grado suficiente, las competencias y cualidades necesarias para el buen desempeño de los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas con su incorporación a la Escala correspondiente. La idoneidad para el desempeño de estos cometidos y responsabilidades se acredita con la valoración, en grado adecuado, de las competencias y cualidades siguientes:

- I. Valoración del Curriculum Vitae
- II. Conocimiento del Municipio
- III. Responsabilidad/ madurez.
- IV. Motivación.
- V. Adaptación/flexibilidad.
- VI. Solución de problemas.

Se valorará, con un **máximo de puntos, otorgando cada uno de los tres miembros del Tribunal 15 puntos**, como se indica a continuación:

- Muy adecuado: 15 puntos.
- Bastante adecuado: 7 a 14 puntos.
- Adecuado: 1 a 6 puntos.
- Nada Adecuado: 0 puntos.

El resultado de la prueba saldrá de la suma de las notas de los tres miembros del Tribunal para cada aspirante.

## 9ª. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal elevará el acta del proceso selectivo, hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento (dirección <https://www.santamariadelaalameda.es>). Y aprobará la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que



AYUNTAMIENTO DE  
SANTA MARÍA DE LA ALAMEDA  
(MADRID)

deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de tres días naturales desde que se les comunica la resolución, los documentos acreditativos 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, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

## 10ª. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

**1.** Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, aquellos aspirantes que hayan superado el concurso con una puntuación mínima de 50 puntos, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo al proceso selectivo utilizado para su constitución.

**2.** Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista**, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

**3.** La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de baja laboral.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al

trabajo.

La acreditación documentada de la finalización de tales circunstancias dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

**4.** Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

**5.** Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 2 años.

### **11ª. Presentación de Documentos y Formalización del Contrato**

Los aspirantes propuestos para la formalización del contrato de trabajo aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de tres días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y que son los siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Certificado médico expedido por facultativo colegiado
- Declaración jurada acreditativa de:

**(a)** No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

**(b)** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

- Los requisitos específicos de la plaza determinados en las presentes Bases.





AYUNTAMIENTO DE  
SANTA MARÍA DE LA ALAMEDA  
(MADRID)

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará la propuesta de contratación del aspirante propuesto, quien deberá formalizar su contrato de trabajo en el plazo de tres días a contar desde el siguiente a aquél en que le sea notificada la propuesta de contratación.

## **12ª. Incidencias**

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.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria y las bases en la página web y Tablón de Anuncios.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 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 Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**





AYUNTAMIENTO DE  
SANTA MARÍA DE LA ALAMEDA  
(MADRID)

### ANEXO I. Modelo de Instancia

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE:		NIF:	
DIRECCIÓN:		CP:	LOCALIDAD: PROVINCIA:
TELÉFONO:	MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:	
PLAZA:		RÉGIMEN LABORAL:	

#### EXPONE

**PRIMERA.** Que, vista la convocatoria anunciada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria de una plaza de personal de limpieza de colegios, en régimen laboral temporal, conforme a las bases publicadas.

**SEGUNDO.** Que, cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que, declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.

**CUARTO.** Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser originales o bien estar debidamente compulsados.

Por lo expuesto, **SOLICITA**, que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan. En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_