

Exp: 1872/2021

Fecha: 01/10/20021

BASES PARA LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA EDIFICIOS Y ESPACIOS PUBLICOS MUNICIPALES DURANTE TRES MES DE CONTRATACION

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de empleo de "Personal de Limpieza para Edificios y Espacios Públicos Municipales", duración de la contratación tres meses. La contratación sería como personal laboral, en la categoría de peón, todo ello mediante el sistema de concurso, con las siguientes características:

Denominación	PERSONAL LIMPIEZA EDIFICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Régimen	LABORAL
Unidad/Área	ÁREA OBRAS Y SERVICIOS
Categoría Profesional	PEÓN
Sistema selectivo	CONCURSO
Funciones a desempeñar	LIMPIEZA EDIFICIOS Y ESPACIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Requisito exigible	EXPERIENCIA MINIMA TRES MESES COMO PEON DE LIMPIEZA
Periodo Contratación	TRES MESES



La bolsa referida estará adscrita al área de obras y servicios y las funciones que tienen encomendadas serán:

_ Realizar las tareas necesarias que se les encomienden en los diferentes edificios y espacios municipales -limpieza y mantenimiento del orden en despachos, pasillos, recepciones, patios, escaleras, aseos..., incluyendo barrido y fregado de suelos u otras superficies, limpieza de papeleras y cubos de basura, limpieza de mobiliario y otros mantenimientos básicos como repaso de pintura etc....

— Solicitar al encargado responsable los útiles y productos de limpieza que les sean necesarios.

— Colaborar con el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos, ventanas, etc.

— Avisar al departamento de obras y servicios de cualquier incidencia o averías detectada.

— Custodia y conservación de las llaves que se le encomienden.

— Tener conocimientos en el manejo para conectar y desconectar alarmas.

— Desarrollar cualquier tipo de tarea encomendada relacionada con el puesto de trabajo requerido.

Para ello se realiza la presente convocatoria con el objeto de garantizar los principios de publicidad, mérito y capacidad, consagrado en el art. 103.3 de la Constitución Española de 1978.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.



La modalidad del contrato es de DURACIÓN DETERMINADA A TIEMPO COMPLETO (401/402) o PARCIAL (501/502) según las necesidades.

La duración del contrato será de tres meses . La jornada laboral será en función de las necesidades de mantenimiento y limpieza de los edificios públicos municipales. El descanso semanal será ordinariamente sábados y domingos, aunque se podría precisar para trabajar en fines de semana, respetando en este caso los descansos reglamentarios. Los días festivos trabajados por circunstancias excepcionales tendrán descanso compensatorio.

Asimismo, se hará uso de la presente bolsa para la contratación de personal que sea necesario para atender las necesidades ocasionadas por vacaciones o bajas temporales del personal.

Se fija una retribución bruta mensual de 1.125,84 €, incluyendo prorrateo de pagas extraordinarias.

TERCERA. Condición 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 nacionalidad española, 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 tareas.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, 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.

— Tener una experiencia mínima de tres meses en la categoría peón de limpieza.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día de plaza de presentación de solicitudes. No obstante, se admitirá los procesos de acreditación iniciados hasta la fecha.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

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, 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 diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, o en su caso , pasaporte.
- Vida Laboral y contratos laborales acreditativos de la experiencia requerida como peón de limpieza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración de la fase de concurso (cursos, méritos).

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 2 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará 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 se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la baremación provisional, se establece un plazo de dos días hábiles para las reclamaciones referente a la baremación y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal Calificador.

El Órgano de Selección estará compuesto por un Presidente, un Secretario y 3 Vocales.

Todos los miembros del Órgano de Selección actuarán con voz y voto, excepto el secretario, que tendrá voz, pero no voto. La designación de sus



miembros será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	M ^a Dolores Talavera Ortega
Vocal	Inmaculada Naranjo Díaz
Vocal	Manuel Naranjo Larios
Vocal	M ^a José Rodríguez Bejarano
Secretaria	M ^a Victoria Domínguez Calvente

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de Procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase de CONCURSO.



FASE DE CONCURSO:

El resultado de la fase de concurso se hará público en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Hinojos.

Experiencia/Formación:

- Por experiencia en la categoría de Peón de Limpieza: 0,30 puntos por mes trabajado y 0,15 puntos por quincena. Los períodos inferiores a quince días no serán baremables. Se puntuará a partir de los tres meses de experiencia, requisito mínimo exigido para poder participar en la bolsa de empleo.

Como máximo, se podrá obtener 7 puntos en este apartado.

- Por experiencia en la categoría de Peón de Mantenimiento: 0,10 puntos por mes trabajado y 0,05 puntos por quincena. Los períodos inferiores a quince días no serán baremables.

Como máximo, se podrán obtener 2 puntos en este apartado.

- Por titulaciones y cursos de formación, perfeccionamiento o jornadas en materias relacionadas con actividades de mantenimiento y limpieza, la baremación será en base a:

Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas:

- Hasta 20 horas formación: 0, 10 puntos.

- De mas de 20 horas de formación: 0,20 puntos.

Como máximo, se podrán obtener 1 puntos en este apartado.



En caso de empate en la fase de concurso la selección se llevará a cabo por sorteo, se convocará a los aspirantes empatados para realizar el sorteo en presencia de los mismos.

OCTAVA. Calificación.

La calificación final será los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se constituirá la bolsa de empleo, salvo que el aspirante manifieste expresamente su voluntad de no formar parte de dicha bolsa.

El órgano de Selección publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones de los aspirantes.

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas tanto para la admisión/exclusión, así como para la baremación, el Tribunal hará pública la baremación y la relación definitiva por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Posteriormente se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa de empleo, con el orden de prelación definitivo de aspirantes.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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 en el Ayuntamiento.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

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.

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo o durante la vigencia de la contratación, dará lugar a la pérdida de turno en la bolsa, salvo causa justificada. 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 Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

- Encontrarse en el momento del llamamiento trabajando, debiendo aportar justificante de su alta para su justificación.

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, dando importancia al número de teléfono correcto.

Se llevarán a cabo los intentos de localización por medio de comunicación telefónica.

Quedará anotación escrita de los intentos realizados en la localización.

Una vez contactado con la persona aspirante al puesto, deberá proceder a la aceptación o rechazo del mismo a la mayor brevedad posible, con un plazo máximo de 24 horas, dejando constancia del rechazo mediante escrito en el Servicio de Atención al Ciudadano, en caso de no ser así o no presentar justificación, no podrá ser contratado en esa vuelta a la bolsa.

5. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen su contratación por el Ayuntamiento, quedarán en su puesto a la espera de llamamiento en otras vueltas a la bolsa, según se considere.

6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años, salvo que haya un único integrante en la misma, en este caso tendrá una vigencia de un año. La constitución de una nueva bolsa de trabajo anula las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación singular. La vigencia quedará condicionada a las necesidades de este Ayuntamiento, asegurando mínimo una primera vuelta.

7. En el momento que sea necesaria la prestación de los



servicios de alguno de los aspirantes propuestos para atender las necesidades ocasionadas por vacaciones o bajas temporales de persona, se avisará al primer aspirante de la lista que no haya sido seleccionado. Si el periodo, para suplir vacaciones o bajas temporales, ofrecido al aspirante es inferior al tiempo establecido como periodo de contratación en la bolsa de empleo, el aspirante podrá optar nuevamente por turno a la contratación ordinaria, no será excluido de la misma y por el periodo de contratación restante del al establecido.

8. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Empleo los siguientes casos:

- Quienes rechacen un servicio después de haber formalizado el contrato.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

9. Si una vez realizado por esta entidad el reconocimiento médico al trabajador al inicio de la contratación y por parte de los facultativos se expide un certificado médico no apto:

- Si la situación de enfermedad por la que se reconoce el no apto es transitoria, no se excluye de la bolsa de empleo pasando al último puesto.
- Si la situación de enfermedad por la que se reconoce el no apto es definitiva el trabajador queda excluido directamente de la bolsa de empleo.

10. Una vez contratado al aspirante, esta entidad se reserva el derecho de rescindir el contrato si el trabajador se niega a realizar las funciones



encomendadas o no reúne las aptitudes requeridas en el puesto de trabajo.

11. Si llegado el turno de un aspirante se comprueba que este ha sido contratado por el ayuntamiento en los seis meses anteriores al llamamiento, a través de otra bolsa de empleo o de algún plan de empleo extraordinario (salvo PFEA), no tendrá oportunidad de participar en esa vuelta y volverá a esperar turno a la siguiente.

UNDÉCIMA. 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 Huelva, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (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 el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, 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.

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases, teniendo como referencia lo dispuesto en las



Bases Generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Hinojos.

En Hinojos a fecha de firma electrónica.

El Alcalde

Fdo. D. Miguel Ángel Curiel Reinoso



Cód. Validación: 4WPRXGW9PPXWW4MTMPEZ65S25 | Verificación: <https://hinojos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13