



## **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LIMPIADOR/A**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo de LIMPIADOR/A para el ayuntamiento de Navalafuente (personal laboral temporal). La Selección se realizará por el Sistema de Concurso-Oposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, con el fin de cubrir las necesidades del servicio.

La Bolsa de trabajo tendrá una vigencia temporal de tres años, a contar desde su constitución pudiendo prorrogarse por Decreto de Alcaldía por el tiempo necesario hasta la publicación de nueva convocatoria.

En el supuesto de no existir candidatos suficientes para la cobertura de las necesidades temporales durante la vigencia de la bolsa, se procederá a efectuar nueva convocatoria.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal en función de las necesidades del servicio, siendo la modalidad contractual por obra o servicio determinado, interinidad o acumulación e tareas, ajustándose en todo caso a la normativa legal/reglamentaria en materia laboral temporal

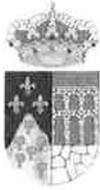
La jornada de trabajo que deberán realizar las personas contratadas será el legalmente establecido y se determinarán por necesidades del servicio, respetando los descansos y resto de limitaciones legales

### **2.- DISPOSICIONES APLICABLES**

Serán de aplicación al proceso y pruebas selectivas las presentes bases específicas y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y lo dispuesto en la presente convocatoria.

### **3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases: Fase de oposición y Fase de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos



que se especifican en las bases. El programa de materias que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en **el Anexo I** de la convocatoria.

#### **4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 TREBEP
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

#### **5.- INSTANCIAS**

5.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Navalafuente (Madrid) en el plazo de **05 días hábiles** a partir del siguiente a la publicación del extracto de estas bases en el BOCAM y copia íntegra de las mismas en el Tablón de Anuncios y Página web de la Corporación.

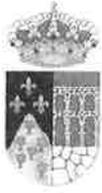
5.2 La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 PAC.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá, la remisión al Ayuntamiento de Navalafuente, a través de la cuenta de correo electrónico [navalafuente@navalafuente.org](mailto:navalafuente@navalafuente.org) del justificante de la presentación en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

5.3.-A las instancias se acompañara la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI-NIE del solicitante.



- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Relación detallada de todos los documentos que se presenten junto con la solicitud.

#### **6.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:**

De conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Navalafuente (BOCM núm.94 de 22 de abril de 2019), la cuantía de la tasa por derechos de examen es de 23 euros y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta ES59 21006264620200019705 abierta en la entidad LA CAIXA, debiendo figurar como remitente el propio aspirante

-Por su parte en virtud de la referida Ordenanza Fiscal, se aplicará una reducción sobre las tarifas del cincuenta por ciento a los siguientes sujetos pasivos:

1. Demandantes de empleo con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el "Boletín Oficial del Estado".
2. Discapacitados de grado igual o superior al 33 por 100 debiendo acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición
3. Miembros de familia numerosa, la condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

#### **7.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as.

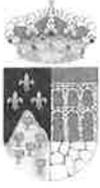
En dicha Resolución, que se publicará en **la página web y Tablón de Anuncios** de este Ayuntamiento, *se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba, así como el resto de las notificaciones y publicaciones del proceso selectivo y la composición del Tribunal.*

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de **05 días hábiles** a partir de la publicación de la citada Resolución

#### **8.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El tribunal de selección estará constituido por 1 Presidente y Tres Vocales y Un Secretario, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del tribunal.

Los miembros del Tribunal, podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Para aquellas pruebas que lo requieran el órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto; tales asesores estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

## **9.- PROCESO SELECTIVO**

El sistema selectivo es el **concurso-oposición**, valorándose sobre un total **de 10 puntos**, correspondiendo 6 a la prueba teórico y 4 al Concurso de Méritos ( 3 a la experiencia profesional y 1 a la formación). **LA SUPERACIÓN DE CADA FASE NO TENDRÁ** carácter eliminatorio.

### **A) Fase de Oposición.**

Consistirá en contestar por escrito un test 30 preguntas propuesto por el Tribunal Calificador, orientados a comprobar las competencias y conocimientos de los candidatos en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo y en las materias específicas del temario. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las respuestas no contestadas o incorrectas no restaran ni puntuaran. La duración de la presente prueba será como máximo de una hora.

### **B) Fase de Concurso.**

El tribunal calificador valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de **4 puntos**. Únicamente se valorarán los méritos de quienes hubiesen superado la fase de oposición. El baremo de méritos en esta fase será el siguiente:

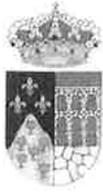
#### **1. Experiencia Profesional con un máximo de 3 puntos**

- Por Servicios prestados como limpiador/a en cualquier Administración Pública: **0,25 puntos por mes trabajado.**
- Por Servicios prestados como limpiador/a en entidad privada **0,15 puntos por mes trabajado.**

El trabajo a desarrollar se **podrá justificar** por alguno de los siguientes medios:

**-Servicios Prestados en una Administración Pública**, mediante un Certificado expedido por la misma, en el que se indique, los servicios prestados, el periodo de tiempo puesto de trabajo desempeñado y sus funciones.

**-Servicios prestados en el Ámbito Privado:**



a través de un Certificado en el que conste el periodo y actividad realizada o en su caso mediante la presentación de facturas y documento acreditativo de su abono.

**-Mediante contrato de trabajo** en el que conste el periodo /puesto trabajo y funciones desempeñadas y/o Certificado de la empresa en el que se indiquen las funciones desarrolladas.

**-Mediante Vida laboral** donde conste el periodo / categoría laboral, acompañado además del Certificado de la empresa en el que se indiquen las funciones desarrolladas

No se valorara ningún documento que no exprese de manera clara la categoría profesional y el periodo de trabajo. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Navalafuente, se apreciarán de oficio

2. **Formación**, se valorara con un máximo de 2 **puntos** de conformidad con el siguiente baremo:

- Cursos inferiores a 20 horas, 0,15 puntos.
- Cursos entre 20 y 50 horas, 0,30 puntos.
- Cursos de entre 50 y 100 horas, 0,50 puntos.
- Cursos de más de 100 horas, 0,75 puntos.

Los cursos de formación se justificarán mediante la aportación de fotocopia compulsada del título donde conste la entidad que lo organiza e imparte, la materia y el número de horas lectivas.

Solo se valoraran los cursos **/seminarios que tengan relación directa con las funciones a desempeñar de acuerdo a las titulaciones puntuables.**

## **10. PUNTUACIÓN FINAL y SUPUESTOS DE EMPATE.**

Finalizada la fase de Oposición y una vez baremados los méritos de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública, en los lugares establecidos, la relación de puntuaciones obtenidas en ambas fases, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de ellas.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **05 días naturales**, a partir del siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Culminado el plazo anterior y resueltas las reclamaciones, si las hubiere, El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de dicha relación al Alcalde, para aprobar por Decreto la bolsa de empleo de los aspirantes del proceso selectivo ordenados de mayor a menor puntuación.



## **11 –PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los documentos a presentar por las personas relacionadas en la bolsa de empleo, en caso de llamamiento y dentro del plazo que se le indique, serán los siguientes:

- a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, y de la Tarjeta de la Seguridad Social, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o de la tarjeta de residencia, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en las bases segunda, de la presente convocatoria.
- b) Original y copia del título académico oficial exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar, además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.
- c) Declaración jurada o promesa de 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 personal funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de 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
- d) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de los puestos objeto del proceso selectivo. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo convocados.
- e) Los 20 dígitos de una cuenta bancaria
- f) Documentos originales o copias compulsadas de los documentos que hayan sido valorados a efectos de méritos

## **12. ANULACIÓN DE LAS ACTUACIONES**

Quienes, dentro del plazo que se señale en el llamamiento, 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 como personal laboral temporal o nombrados como funcionario interino, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación, aplicándose los criterios de funcionamiento de la bolsa de empleo.

## **13. CONTRATACIÓN**

Se procederá a la tramitación del correspondiente expediente para la contratación de personal laboral temporal en cualquiera de sus modalidades.



## **14. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

13.1 Con los aspirantes relacionados en el Decreto de aprobación de la bolsa de empleo, se utilizará para las contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades de contratación establecidas en el Texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la categoría profesional de Limpiador/a que puedan darse en el Ayuntamiento hasta el agotamiento de la misma, por orden de mayor puntuación.

La bolsa de empleo generada por la presente convocatoria permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa para la misma categoría profesional y, en todo caso, transcurridos tres años desde su publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento.

13.2.- Aprobación de la bolsa y gestión de la misma.

Una vez aprobada la bolsa de empleo temporal para la categoría de LIMPIADOR/A en el Ayuntamiento de Navalafuente, por la Concejalía de Personal se gestionará conforme a las siguientes normas:

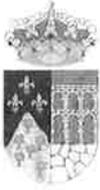
- Ámbito de aplicación. La presente regulación es de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal de la misma categoría profesional que sean necesarios en el Ayuntamiento de Navalafuente en cualquiera de las modalidades de contratación establecidas en el TRET
- Competencia de gestión de la bolsa de trabajo, le corresponde a la Concejalía de Personal del Ayuntamiento de Navalafuente, en función de las necesidades trasladadas por el resto de las Concejalías con una antelación suficiente.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de esta bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base Cuarta a la fecha de su contratación.

La resolución de contratación se realizara por el Alcalde con un periodo de prueba en función de la duración del contrato, pudiendo resolverse en el caso de no superarse la misma, efectuándose en tal caso la contratación con el siguiente candidato de la bolsa de empleo por orden de puntuación.

13.3 - Orden y forma de los llamamientos.

- a) Será llamado el candidato que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación.
- b) El llamamiento a los candidatos será telefónico o correo electrónico. Para ello se harán dos llamadas con un intervalo mínimo de tres horas entre una y otra llamada. El intento sin efecto del llamamiento, su rechazo o no contestación, tendrá las siguientes consecuencias:



- Dará lugar al llamamiento del siguiente candidato de la bolsa.
- Ocasionará la pérdida de cualquier derecho sobre el puesto objeto de oferta.
- Cuando las necesidades de contratación lo exijan, podrán ofertarse simultáneamente varios puestos desde una bolsa. En este caso, se llamará a un número de candidatos equivalente al de puestos ofertados.
- Cuando las necesidades de contratación exijan la contratación de dos o más puestos simultáneamente con jornadas y/o duración distintas. Se dará opción al candidato que ocupa el primer lugar, a elegir entre los puestos ofertados.

#### 13.4.- Funcionamiento.

- a) La no aceptación de un contrato determinado de forma injustificada,** causará baja definitiva en la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.
- b) La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada,** mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, implicará que el aspirante pase al último lugar en la lista.
- c) Si durante la prestación del servicio algún trabajador renuncia al contrato,** causara baja definitiva en la Bolsa de Empleo.
- d) Serán motivos de baja definitiva en la bolsa de trabajo:**
  - Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignado
  - La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable del área por los trabajos realizados en periodos de un mínimo de un mes de duración. Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa.
  - No superar el periodo de prueba legalmente establecido.
  - Incurrir en alguna falta grave prevista en el ET
  - El trabajador que extinga su relación laboral por despido disciplinario

#### 13.5 Continuidad en la prestación de servicios

Si se hubiere realizado contrato temporal a favor de un candidato proveniente de la bolsa de empleo y, finalizado aquél, en el plazo máximo de 1 mes, se requiriese nuevamente la cobertura de un puesto de trabajo, aunque dicha cobertura responda a causas distintas de la que dio origen a la primera, se contratará a la misma persona que inicialmente cubrió el puesto.

#### 15.-IMPUGNACIONES.-

Las presentes bases con su anexo, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/15 de



AYUNTAMIENTO DE  
**NAVALAFUENTE**

1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación

En Navalafuente a 16 de Octubre de 2020



## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

Tema 1. La Constitución de 1978.

Tema 2. El municipio: Organización y competencias

Tema 3. Organización y Control del Servicio de Limpieza. Equipos de trabajo  
Funciones del Personal de Limpieza

Tema 4. Productos de Limpieza. Identificación de productos. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación de .Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Manipulación, transporte y almacenamiento de los productos. Identificación de los peligros.

Tema 5. Útiles y maquinaria de Limpieza.

Tema 6. Limpieza del cuarto de baño. Desinfección y ambientación. Especial referencia a los aseos públicos

Tema 7. Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de suelos: Clases

Tema 8. Limpieza de mobiliario: técnicas de limpieza. Otros aspectos de la limpieza, cuidado y mantenimiento de planta y flores

Tema 9. Limpieza de Centros públicos. Limpieza de áreas administrativas. Limpieza de talleres y Laboratorios

Tema 10. Funciones del personal de servicio de limpieza

Tema 11. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente

Tema 12. Aspectos ecológicos en la l limpieza. Eliminación de residuos.