



Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra

(Madrid)

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (Madrid)

**PRIMERA. Objeto.** A) 1º Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal laboral para su inclusión en la bolsa de trabajo de contratos laborales a tiempo cierto en la categoría profesional que se indica, cuando las necesidades del Ayuntamiento de Cabanillas requiera ésta fórmula contractual no permanente

- Limpieza dependencias Municipales.

2º. **Ámbito funcional:** la presente convocatoria se refiere a puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional señalada en el apartado anterior, adscritos a las distintas Dependencias municipales, incluidas o no en el ámbito del Convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra.

3º. Las bolsas estarán abiertas desde la publicación de ésta convocatoria en la página web [www.cabanillasdelasierra.es](http://www.cabanillasdelasierra.es) en tanto se den las circunstancias que motivan su creación pudiéndose presentar la documentación que acredita el derecho a estar en ellas durante el PLAZO DE DIEZ DÍAS, lo que se anunciará en la página web de éste ayuntamiento, [www.cabanillasdelasierra.es](http://www.cabanillasdelasierra.es)

4º. Las personas que integren las bolsas de trabajo estarán sujetas al régimen de incompatibilidades vigente para el sector público.

- Limpiador/ra. Los trabajadores contratados dependerán en el desarrollo de las funciones que les correspondan, de forma inmediata, del Encargado de mantenimiento sin perjuicio de la superior Jefatura de personal que ostenta la Alcaldía.

Corresponderá a éste puesto de trabajo la realización de tareas de limpieza de todos los locales dependientes del Ayuntamiento, comprendiendo mobiliario, equipamientos, enseres y ajuar en ellos existentes y, ocasionalmente, cuando lo justifiquen razones de servicio, cualesquiera otras de apoyo al resto de servicios municipales que se ajusten a la categoría del peón.

## **SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.**

- Tener la nacionalidad española o ser ciudadano de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos otros en que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, en los términos previstos en el Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

En caso de ser nacional de otro Estado, los aspirantes no han de hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Así mismo podrán participar además de los anteriores, las personas extranjeras que se encuentren en situación de legalidad en España, siendo titulares de documentación que les habilite para residir o poder acceder sin limitaciones a mercado laboral, todo ello de acuerdo con el artículo 10 de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de Reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre el derecho al Trabajo y a la Seguridad Social.

-Tener cumplidos dieciséis años de edad.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Estar en posesión del título requerido para el puesto convocado. En cuanto a la titulación exigida en el puesto de trabajo, cuando se trata de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación del título correspondiente, en cada caso.

### **CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE.**

Los requisitos arriba indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso, así como, en su caso, en el momento de formalización de los contratos. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el responsable de personal del Ayuntamiento en el momento de formalizar el contrato de trabajo que haya sido ofertado al candidato.

## **TERCERA. Lugar y presentación de solicitudes.**

Se presentarán formalizadas según modelo del anexo II dirigidas al Sr. Alcalde en el Registro de éste Ayuntamiento, Plaza del ayuntamiento, núm. 1, C.P. 28721, Cabanillas de la Sierra (Madrid), o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en los diez días hábiles posteriores al del anuncio de la convocatoria que se publicará en la página web municipal [www.cabanillasdelasierra.es](http://www.cabanillasdelasierra.es). El impreso de la solicitud podrá descargarse en dicha página.

Si la presentación de solicitudes se realizará, o bien presencialmente en el registro del Ayuntamiento o por vía telemática. Y se hará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento a la que se accede desde la página web [www.cabanillasdelasierra.es](http://www.cabanillasdelasierra.es).

En éste caso se pueden anexar a la solicitud copias digitalizadas de los documentos requerido pudiéndose requerir al particular la exhibición de los documentos originales.

Las instancias, solicitando la admisión al concurso se presentarán acompañadas de la documentación acreditativa de los méritos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por las Comisiones de Valoración únicamente los méritos que hayan sido documentos y presentados en dicho plazo.

#### **CUARTA. Documentación a presentar.**

1.- Fotocopia de la titulación exigida.

2.- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización. Asimismo, en caso de que se requiera acreditar experiencia laboral, certificados de experiencia favorable.

3.- La prestación de servicios en el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra deberá acreditarse mediante la indicación de los períodos de tiempo de trabajo.

4 Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación o diploma correspondiente. No se tendrán en cuenta las certificaciones o diplomas en que no se detalle el número de horas de duración del curso.

. Las fotocopias tendrán que acompañarse el original para su compulsu.

#### **QUINTA. Admisión de candidatos.**

En el plazo máximo de veinte días, a partir de la fecha de terminación del período de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista d admitidos y excluidos, en la que constatará el nombre y apellidos de cada candidato, su número de documento nacional de identidad y la causa de no admisión, en su caso. Dicha resolución, que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web [www.cabanillasdelasierra.es](http://www.cabanillasdelasierra.es), establecerá, en su caso, un plazo de diez días para subsanación de errores de hecho.

#### **SEXTA.- Selección de candidatos.**

1º. El sistema selectivo será el concurso, mediante la valoración de méritos alegados y acreditados por los aspirantes, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme al baremo profesional que se acompaña en el Anexo I.

2º. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por varios de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios por el orden que se indica:

2.1. Estar afectados por riesgos de exclusión social de acuerdo a lo establecido en la estrategia de inclusión social del Reino de España 2016-2021 y en el Plan Nacional para la Inclusión social del Reino de España 2013-2016

2.2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

2.3. Mayor apartado de formación

3º. Concluido el proceso de selección, la comisión de Valoración hará pública la relación de candidatos seleccionados, por el orden de las puntuaciones alcanzadas, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

#### **SÉPTIMA.- Comisión de valoración.**

1.- La sección de los candidatos se realizará por la correspondiente comisión designada al efecto por la Alcaldía.

2. La comisión estará compuesta por número de miembros no inferior a tres, funcionarios de carrera o personal laboral de éste Ayuntamiento. De entre ellos, se nombrará un Presidente y un Secretario, con voz y voto.

3. Todos los miembros de la Comisión deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a los puestos de trabajo de la convocatoria y ser funcionarios de carrera o personal laboral.

4. Los miembros de la comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Para la válida actuación de la comisión se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

#### **OCTAVA.- Contratación y funcionamiento de las bolsas.**

1. Las contrataciones a tiempo cierto se ofertarán según las necesidades del servicio, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser, en éste último caso, el puesto de trabajo de ésta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo.

2. El llamamiento de los trabajadores se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso, mediante citación telefónica.

3. Si el candidato rehúsa la oferta de contratación o no se presentare en el puesto de trabajo será desplazado al último lugar de la bolsa, salvo que medie justificación, que habrá de acreditarse mediante medio de prueba adecuado a cada supuesto. A tal efecto, se entiende que existe justificación para rehusar

aceptar la oferta de contratación cuando concurra alguna de las siguiente situaciones:

- a) Enfermedad o disfrute de los permisos de maternidad o paternidad.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- c) Mantener relación de empleo de carácter temporal.
- d) Causa de fuerza mayor.

Una vez desaparezca la causa que motiva que el interesado se encuentre en alguna de las causas anteriores, éste habrá de comunicarlo, de forma fehaciente, al Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles, a fin de que se establezca su posición en el orden de llamamiento, lo que tendrá lugar el día siguiente al de la indicada comunicación. Durante la concurrencia de las causas referidas, el interesado permanecerá en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

4. El abandono injustificado del servicio conlleva la exclusión de la bolsa.

No podrán ser contratadas las personas que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo igual a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en la Ley 35/2010, de 17 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado de Trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. En el supuesto de alcanzar el plazo límite indicado causará baja temporal durante un período de seis meses.

#### **NOVENA. Normativa.**

Corresponde a la Comisión de Valoración resolver las dudas que se plantean en el curso de la tramitación del proceso de selección a fin de asegurar el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases.

La resolución por la que se efectúa ésta convocatoria y se aprueban sus bases, así como los datos administrativos que se deriven de ellas y los actos de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Cabanillas de la Sierra a diecinueve de mayo de dos mil veintidós.

El Alcalde-Pte.

Fdo.: Jaime García San Martín.

**ANEXO I  
BAREMO DE MÉRITOS**

<b>1. Servicios prestados (máximo 10 puntos).</b>	
Se valorarán por cada mes completo trabajado. En el caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, se calculará a prorrata de la puntuación correspondiente, calculándose como un mes 30 días	
En entidades públicas y privadas y en la misma categoría en la que se solicite el puesto	0,20 puntos
<b>2. Formación (máximo 7 puntos)</b>	
<b>2.1. Cursos (máximo 5 puntos)</b>	
Por cada curso relacionado con la categoría y las funciones del puesto de trabajo en el que se solicita empleo temporal	
Duración de hasta 20 horas lectivas	0,10 puntos
Duración de 21 a 50 horas lectivas	0,20 puntos
Duración de 51 a 99 horas lectivas	0,40 puntos
Duración de 100 a 150 horas lectivas	0,50 puntos
Duración de 151 a 200 horas lectivas	0,75 puntos
Duración superior a 201 horas lectivas	1 punto
<b>2.2. Titulaciones y certificados de profesionalidad (máximo 2 puntos)</b>	
Por acreditar titulación o certificado de profesionalidad superior o más específica a la exigida para el puesto solicitado, relacionada directamente con las funciones del puesto	
Titulación superior en un nivel a la exigida para el puesto solicitado	0,50 puntos
Titulación superior en dos niveles a la exigida para el puesto solicitado	1 punto
Certificados de profesionalidad	0,50 puntos



## AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

### ANEXO II

#### IMPRESO DE SOLICITUD

#### DATOS PERSONALES

Fecha nacimiento	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
N.I.F./D.N.I:	Teléfono	Localidad nacimiento	Provincia nacimiento
Dirección: Domicilio (calle/plaza y nº)			Municipio - Provincia
Código postal	Dirección correo electrónico	Nacionalidad	

#### CONVOCATORIA

Puesto: Limpiador/a mayo 2022

#### MERITOS ACREDITADOS

Cursos de formación:
Experiencia:

Autorización para tratamiento de datos personales SI  NO

Responsable: Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra - NIF: P2802900G - Plaza del Ayuntamiento nº 1 Teléfono: 918439003 Correo electrónico: dpd@cabanillasdelasierra.org

En nombre del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra tratamos la información que nos facilita con el fin de mantenerle informado de las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización. Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que usted ejerza su derecho de cancelación por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Los datos no se cederán a terceros."

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Firma,

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra