



AYUNTAMIENTO
DE
28160 TALAMANCA DE JARAMA
(Madrid)

Expediente nº:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para personal temporal de limpieza para hacer frente a las necesidades inaplazables del Ayuntamiento de Talamanca de Jarama en las distintas dependencias municipales, el CEIP Sansueña y la Casa de niños, sin perjuicio de posibles contrataciones adicionales para reforzar el servicio de limpieza según las necesidades del servicio.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos y entrevista, que consiste en valorar, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, relacionados con las características de la plaza que se cubre.

Denominación del puesto	Personal de limpieza
Régimen	Personal laboral temporal
Modalidad contractual	Obra o servicio de duración determinada
Duración	Septiembre a Julio
Titulación exigible	Graduado en eso, graduado escolar, certificado de profesionalidad, o equivalente.
Funciones a desempeñar	Las señaladas por Alcaldía como Jefatura de Personal y/o

	Concejalías delegadas.
Nº vacantes	Tres (3). 1.- 35 horas. Jornada partida. (CEIP y dependencias municipales). 2.- 35 horas. Jornada continua (CEIP horario de tarde) 3.- 25 horas semanas. Jornada partida. (Casa de niños).
Retribuciones	Las propias del grupo al que pertenezca (4) aprobadas anualmente en los Presupuestos municipales.

La pertenencia a la bolsa no supondrá existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Talamanca de Jarama hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es de obra o servicio de duración determinada, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La modalidad del contrato es TEMPORAL y a TIEMPO PARCIAL o COMPLETO y Jornada continua o partida, en horario de mañana o tarde, ajustándose a las necesidades del momento del Ayuntamiento de Talamanca de Jarama, realizándose la distribución de la jornada, turnos u horarios en función de las necesidades del servicio y en su caso de las características del puesto a cubrir.

TERCERA. 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, 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.

— 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.

— Poseer la titulación exigida o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que concluya el plazo de presentación del graduado en eso, graduado escolar, certificado de profesionalidad, o equivalente.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección 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 **10 días** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de anuncios municipal y sede electrónica.

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de anuncios municipal y sede electrónica.

Los candidatos deberán escoger uno o varios puestos, señalando la preferencia del mismo. Deberán aportar fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por las unidades de personal competentes. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en el sector privado y la duración de los mismos se acreditarán mediante la aportación de contratos de trabajo, certificados de vida laboral y/o certificados de las entidades donde se hayan prestado servicios, debiendo acreditarse suficientemente los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso. Los títulos académicos y los cursos, jornadas, seminarios o congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente Diploma o Título o certificado académico.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, se señalará un plazo de cinco días para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente: Presidente y dos vocales, siendo uno de ellos el Secretario del Tribunal.

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.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS CON ENTREVISTA

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.	
Por tener Título de Formación Profesional relacionado con la materia.	2 puntos por cada título.
Cursillos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de hasta 50 horas	0,10 puntos por cada uno.
Cursillos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de más de 50 horas	0,20 por cada uno.
Certificado profesionalidad en Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales.	1 punto.

b) Experiencia: hasta un **máximo de 20 puntos**.

A 0,50 por cada mes de servicio en puestos similares en una Administración Pública, **con un máximo de 15 puntos**.

A 0,25 por mes como en puestos similares en la Empresa Privada, **con un máximo de 10 puntos**.

Los candidatos deberán escoger uno o varios puestos, señalando la preferencia del mismo, en caso de empate entre los puestos se realizará un sorteo entre los candidatos siguiendo el registro de entrada de la solicitud.

En caso de empate en los méritos, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

c) Entrevista. Máximo 20 puntos.

La entrevista es un medio de comprobación de los méritos alegados por los aspirantes. Ésta consistirá en la contestación por parte de los aspirantes a diversos ítems mencionados sus méritos, concretamente, sobre las distintas funciones del puesto de trabajo a desarrollar, valorándose en dichas contestaciones la claridad en la exposición, la capacidad de síntesis (5 puntos), el conocimiento de la profesión a desempeñar (10 puntos) y la capacidad de reacción ante las preguntas formuladas referentes al puesto a desempeñar (5 puntos).

Esta prueba está dirigida a poner de manifiesto las aptitudes, capacidad profesional y la actitud de los/as aspirantes.

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la

Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

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

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

Podrá establecerse en la convocatoria un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

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.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo y Contratación

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.

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 llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes.

Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de 3 días, salvo que se señale otro por necesidades del servicio.

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, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- 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. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia 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.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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 acudiría 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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 1 año.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

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 Madrid, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio.

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.

El Alcalde-Presidente, a fecha de firma.

ANEXO I: SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos	NIF
Domicilio	CP:
Email:	Teléfono:

Notificación electrónica

Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada para cubrir el puesto de limpieza, conozco y acepto en su integridad las bases publicadas, solicitando el siguiente puesto: **(MARCAR CON X y subrayar preferencia)**

()- Casa de niños (25h)

()- CEIP Sansueña (35h)

()- Dependencias municipales (35)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que cumplo los requisitos de la Base 3ª.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Talamanca de JARAMA
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Ayuntamiento de Talamanca de Jarama.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el Ayuntamiento de Talamanca de Jarama.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TALAMANCA DE JARAMA