



Expediente n.º: 1149/2024

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso de méritos (Personal Laboral Temporal)

Asunto: Selección de un puestos de trabajo de Limpiador/a de edificios municipales a jornada parcial

Fecha de iniciación: 25 /11/2024

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, POR CONCURSO DE MÉRITOS, DE UN PUESTO DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES A JORNADA PARCIAL

PRIMERA. Objeto.

1.1. Es objeto de las presentes bases la contratación de Personal en régimen Laboral Temporal, mediante concurso de méritos, para cubrir un puesto de limpiador/a de edificios municipales :

Denominación	Personal Limpieza de edificios municipales
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 edificios municipales

1.2. El sistema de selección de los puestos convocados se realizará por promoción libre, mediante el sistema de concurso de méritos. 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 2025, cuyas características son: Un puesto de personal de limpieza de edificios municipales a jornada parcial.

1.3. Las contrataciones se realizarán en régimen laboral temporal a jornada parcial de seis horas mediante el modelo de contrato 505 y en la modalidad para la mejora de la ocupabilidad y de inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo, establecida por la normativa vigente. El período de las contrataciones será durante cinco meses entre el 11 de diciembre de 2024 y el 10 de mayo de 2025.

1.4. Las funciones serán la realización de los trabajos propios de su cometido en los diferentes edificios municipales de las nueve localidades del ayuntamiento de Chozas de Abajo.

1.5. El contrato suscrito contemplará una cláusula de periodo de prueba que se fijará en quince días. La falta de aptitudes para el puesto, el absentismo laboral no justificado o el mal comportamiento conllevarán la suspensión, de forma inmediata, del contrato de trabajo.





SEGUNDA. Legislación aplicable.

2.1. Este proceso selectivo se sujetará a lo previsto en las presentes Bases específicas les será de aplicación la legislación al efecto.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

3.1. Para ser admitido al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la comunidad europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Ser mayor de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio contenidas en la legislación vigente aplicable al personal al servicio de las administraciones Públicas.
- Tener capacidad contractual según lo dispuesto por el Estatuto del Trabajador.
- Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.
- El desplazamiento a los edificios donde hay que hacer actividad serán por cuenta del trabajador.

3.2. Todos los candidatos deberán reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha en la que sean citados para formar parte del proceso de selección, que el ayuntamiento llevará a cabo.

3.3. De acuerdo con el establecido en el real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza”.

CUARTA. Funciones del puesto ofertado.

4.1. 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.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación.

5.1. 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 tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios alojado en la página web municipal www.chozasdeabajo.com, así como en lugares de costumbre, con el fin de que estén informados todos los interesados.

5.2. La solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada por:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- Copia de la tarjeta de demanda de empleo en vigor.
- Documentación acreditativa de los méritos que se solicitan para el puesto, conforme a lo indicado en las presentes Bases.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- En su caso, certificado acreditativo de discapacidad emitido por el órgano competente.

5.3. A efectos de garantizar la preceptiva publicidad y su general conocimiento, la convocatoria, las Bases reguladoras del proceso selectivo y el resto de los actos administrativos del expediente que tengan relevancia para los interesados se expondrán en el tablón de anuncios alojado en la página web municipal www.chozasdeabajo.com.

SEXTA. Admisión de los aspirantes.

6.1. Finalizado el plazo de admisión de instancias, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipales. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, haciéndose constar en la Resolución de la Alcaldía que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica alojado en la página web municipal www.chozasdeabajo.com pasará a definitiva transcurrido el plazo de subsanación .

SÉPTIMA. Procedimiento de Selección.





7.1. El proceso de selección será mediante concurso. La fase del concurso consistirá en una valoración de los méritos referidos a la experiencia profesional, cursos de formación y perfeccionamiento y circunstancias socioeconómicas relevante para el correcto desempeño del puesto de trabajo ofertado, por parte de los aspirantes.

7.2. La puntuación total del concurso será de 10 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 5 puntos.

a). -Valoración de experiencia profesional. (Máximo 5 puntos).

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 públicas, locales o privadas conforme a las siguientes reglas de valoración:

-Por cada mes completo trabajado en la administración local en un puesto de igual o similar categoría cualquiera que fuere el vínculo laboral, en los últimos 5 años, se valorará con 0,40 puntos.

-Por cada mes completo trabajado en la administración pública en un puesto de igual o similar categoría cualquiera que fuere el vínculo laboral, en los últimos 5 años, se valorará con 0,20 puntos.

*Se entenderá por mes trabajado las fracciones de mes igual o superior a quince días, pudiendo sumarse fracciones de meses diferentes.

b). - Desempleo. (Máximo 1 punto).

-Desempleados menores de 45 años (0,50 puntos) .

-Desempleados mayores de 45 y menores de 50 años (0,75 puntos).

-Desempleados de larga duración (12 meses en un período de 18 meses) y sin ningún tipo de prestación por desempleo (1 punto).

c). - Cursos de formación y perfeccionamiento. (máximo de 3 puntos)

1-Cursos relacionados con el puesto/categoría profesional a la que se opta y las funciones concretas. (Max.2 puntos)

-De duración inferior a 20 horas lectivas (0,10 puntos).

-De 21 a 50 horas lectivas (0,20 puntos).

-De 51 a 100 horas lectivas (0,50 puntos).

-De 100 a 200 horas lectivas (1 punto).

-De más de 200 horas lectivas (1,50 puntos).

En el caso de presentar más de un curso que pertenezca a la misma familia profesional o área, sólo se valorará aquel de mayor nivel que se acredite.

Las actividades formativas, tales como jornadas, seminarios, debates... no serán objeto de valoración.

Deberá aportarse certificado o credencial de aprovechamiento y/o asistencia, y





haber sido convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación según la escala anteriormente descrita.

2-Estar en posesión del carnet de conducir tipo B: (1 punto)

No serán objeto de valoración aquéllos cursos en cuyos certificados de asistencia no conste su carga horaria.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del Tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto de trabajo al que se opta. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se acredite que su realización ha tenido lugar en los últimos 10 años, computados a fecha de finalización del plazo de presentación instancias.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- a. Cursos de lenguaje de signos.
- b. Cursos en materia de Prevención de riesgos Laborales.
- c. Cursos en materia de Igualdad de género.

No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento .

d) Cargas familiares (Máximo 1 punto)

-Debe ser acreditado documentalmente mediante copia auténtica del libro de familia o documento equivalente al efecto.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al Tribunal, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados.

7.3. Se publicarán los resultados definitivos del proceso de selección en la sede electrónica del ayuntamiento: <https://chozasdeabajo.sedelectronica.es/info.0>

7.4. En caso de empate de dos o más aspirantes el orden entre ellos se determinará teniendo en cuenta la experiencia profesional. En caso de persistir el empate se determinará teniendo en cuenta el criterio de mayor edad . Si persiste, se realizará sorteo.

OCTAVA. Mesa de Valoración.

8.1.La mesa de Valoración estará formada por los siguientes componentes:

Presidente: Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chozas de Abajo, o persona que legalmente le sustituya.

Vocal: Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chozas de Abajo, o persona que legalmente le sustituya.





Vocal: Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chozas de Abajo, o persona que legalmente le sustituya.

Vocal: Funcionario de carrera de la Corporación de Chozas de Abajo, o persona que legalmente le sustituya.

Vocal y Secretaria: Será la Secretaria de la Corporación, o persona que legalmente le sustituya, tendrá voz y voto en las deliberaciones de la mesa de Valoración.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

8.1. Superará el proceso selectivo aquel aspirante que obtenga puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

8.2. La mesa de Valoración elevará a la Alcaldía-Presidencia el nombre del aspirante con las puntuación más alta para su contratación, así como una relación de suplentes para posibles casos de renuncia por parte del candidato seleccionado.

8.3. Previamente a la formalización del contrato del trabajo, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Chozas de Abajo, una vez que se haga pública la relación de personas seleccionadas, la siguiente documentación:

- Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- Copia auténtica de la titulación exigida.
- IBAN cuenta bancaria.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas de la plaza. Anexo III
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo o empleo público. Anexo III.
- Declaración de no desempeñar puesto alguno o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, manifiesta que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la misma norma. Anexo II
- Informe de situación laboral y situación administrativa actual expedido por el Servicio Público de Empleo Autónomico con fecha anterior a la formalización del contrato y posterior a la fecha de aprobación de estas bases.

8.4. De no presentar la documentación preceptiva en el plazo indicado anteriormente, salvo causa debidamente justificada, no podrá efectuarse la contratación y quedarán sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

8.5. Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e





intereses legítimos, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

8.6. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado con las calificaciones más altas será contratados como personal laboral temporal por el titular del órgano competente.

DÉCIMA . Modelos de Solicitud (Anexo I) y Declaraciones(Anexos II y III)

ANEXO I MODELO SOLICITUD

1.- Datos del Solicitante.

Nombre y apellidos: _____ D.N.I: _____
 Dirección: _____ C. P.: _____
 Municipio: _____ Provincia: _____
 Correo electrónico:.....
 Si / No -Acepta notificaciones electrónicas en el correo electrónico indicado.
 Si / No -Acepta únicamente notificaciones en papel en la dirección señalada.

DECLARA:

PRIMERO. Que conoce la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Chozas de Abajo, para participar en el proceso de selección de un puesto de limpiador/a de edificios municipales a jornada parcial en régimen laboral temporal.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO. Que declara bajo su responsabilidad:

1º.- Que no padece enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

2º.- Que no desempeña un segundo puesto de trabajo, ni figura en alta en la Seguridad Social por cuenta de más de un empleador.

CUARTO. Acepta y autoriza que, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Chozas de Abajo consulte los datos consignados en esta solicitud y recabe de otras administraciones aquellos documentos que sean precisos para su resolución.

QUINTO. Que a efectos de su valoración en el proceso selectivo, alega los siguientes méritos:

A)- Relacionar Servicios prestados en trabajos de similar categoría:

ADMINISTRACIÓN,PUESTO Y JORNADA:	MESES DE SERVICIOS:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

B).- Desempleo:

- Desempleados (acompañar justificante):
 Menores de 45 años Mayores de 45 y menores de 50 años.
 Desempleados de larga duración (12 meses en un período de 18 meses) y sin ningún tipo de prestación por desempleo(acompañar justificante).

C).- Cursos de formación: (acompañar justificantes)

Curso: _____ horas lectivas:
 Curso: _____ horas lectivas:





Curso: _____ horas lectivas:
 Curso: _____ horas lectivas:
 Curso: _____ horas lectivas:

*En el caso de presentar más de un curso que pertenezca a la misma familia profesional o área, sólo se valorará aquel de mayor nivel que se acredite.

*Las actividades formativas, tales como jornadas, seminarios, debates... no serán objeto de valoración

-Carnet de conducir tipo B. (acompañar justificante):

SI NO

D).- Cargas familiares:(justificar con Libro de familia)

SI NO

-Nº de hijos menores de 18 años que convivan en el hogar familiar:___

SOLICITA ser admitido a la convocatoria para la provisión de un puesto de limpiador/a de edificios municipales a jornada parcial en régimen laboral temporal del Ayuntamiento de Chozas de Abajo.

En Chozas de Abajo a de.....de 2024.

Firmado: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CHOZAS DE ABAJO (LEÓN) .

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/

Doña.....
 nacido el..... con domicilio a efectos de notificaciones
 municipio de
 provincia de
 nacionalidad con documento nacional de identidad número.....

Declaro bajo mi responsabilidad,

Que, a los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las administraciones Públicas, señala que no viene desempeñando puesto alguno o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad.

Asimismo, manifiesta que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la misma norma.

En....., ade de 202.....





EL DECLARANTE,
Fdo.:

**ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Don/Doña.....
..... nacido el..... con domicilio a efectos de
notificaciones en
..... municipio de
..... provincia de
..... nacionalidad con documento nacional de
identidad número..... y numero de
teléfono.....

Declaro bajo mi responsabilidad que,

(Para ciudadanos/as españoles/as) No he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración Pública y que no me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

(Para ciudadanos/as extranjeros/as) No me encuentro sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que me impida en mi Estado de origen al acceso a la función Pública.

No padezco enfermedad ni estoy afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño las tareas propias de la plaza a la que accede.

En....., ade de 202.....

EL DECLARANTE,
Fdo.:

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablón de anuncios de la entidad local (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 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por Decreto de alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2024.

En Chozas de Abajo a la fecha de la firma electrónica obrante en el margen del documento.

V.º Bº EL PRESIDENTE,

Santiago Jorge Santos.

LA SECRETARIA,

Edelmira Otero Sánchez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

