

## **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA DE PERSONAL DE LIMPIEZA**

### **1. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico del puesto de trabajo.**

Con el fin de mantener el buen funcionamiento de los servicios encomendados a EMPRESA MUNICIPAL LORIGUILLA RESIDENCIAL E INDUSTRIAL SOCIEDAD URBANÍSTICA MUNICIPAL S.L.U (en adelante LORISUM S.L.U) y asegurar frente a incidencias de las personas contratadas para los servicios de limpieza de todos los edificios municipales como son, sin ser comprensivos en su totalidad, el Ayuntamiento, la Casa de la Cultura, la Agencia Municipal de Lectura, gimnasio, aseos y duchas del pabellón municipal, los vestuarios de la piscina, y la Escuela Infantil Municipal; así como el C.P. W.A. Mozart, el local de la Sociedad Musical San Juan Bautista y el consultorio médico, se precisa crear, con urgencia, una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal de personal de limpieza, para cubrir las necesidades que vayan surgiendo.

La bolsa de trabajo no creará derechos ni expectativas en las convocatorias sucesivas para el mismo u otros puestos de trabajo en el mismo centro.

**RELACIÓN CONTRACTUAL:** La relación contractual que surja como consecuencia de la presente convocatoria se regirá íntegramente por la Legislación Laboral.

**JORNADA DE TRABAJO:** La jornada de trabajo será y la retribución bruta será en función del puesto y/o de la persona a sustituir y, en todo caso, la duración del contrato no será inferior a 3 meses pudiéndose prorrogar la duración del mismo según necesidades del servicio.

**PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA:** La convocatoria y las bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de LORISUM. Para dar mayor difusión a la convocatoria se publicará la misma en la web municipal-Portal de Empleo (<https://www.loriguilla.com/empleo/>) Redes Sociales, Megafonía. Los sucesivos anuncios se publicarán en la web municipal (Portal de Empleo) así como el Tablón físico.

## **2. Funciones y requisitos**

Las funciones a desarrollar por el personal que pudiera resultar contratado son las siguientes sin perjuicio de que se puedan encomendar otras análogas:

- Servicios múltiples relacionados con el servicio de mantenimiento y limpieza de todos los edificios municipales como son, si ser comprensivos de su totalidad: el Ayuntamiento, la Casa de la Cultura, la Agencia Municipal de Lectura, Pabellón Deportivo Municipal, Polideportivo Municipal, los vestuarios de la piscina, y la Escuela Infantil Municipal; así como el C.P. W.A. Mozart, Teatro Municipal, Consultorio Médico.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) 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, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de 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.
- d) 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 empleado público.

## **3. Presentación de solicitudes.**

- I. Quienes deseen tomar parte en el citado procedimiento que se convoca, deberán presentar solicitud (Según modelo que se adjunta) en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Loriguilla según lo establecido por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas en el **plazo de 12 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación en los medios anteriormente citados.**

Si la persona interesada quiere efectuar registro de entrada presencial deberá coger cita previa con **LA AGENDA DEL AYUNTAMIENTO** disponible en la web del Ayuntamiento.

De forma complementaria también se podrán presentar las solicitudes a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Loriguilla.

- <https://loriguilla.sedelectronica.es/info.0>-> Instancia General (adjuntando la instancia)
- II. En la solicitud deberá relacionarse la documentación que se acompaña por parte del candidato/a, debiendo acompañarse **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente documentación.
  - Curriculum vitae
  - DNI/NIE o documento correspondiente.
  - Vida laboral
  - Contratos de trabajo o certificado de empresa o nóminas o documento oficial que acredite la categoría y el puesto desempeñado.
  - Títulos o certificados que acrediten la formación.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la Base segunda y se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración.

En caso de que la persona aspirante no aporte la vida laboral junto con los contratos de trabajo o certificados de empresa o documento oficial que acredite la categoría y el puesto desempeñado ello supondrá la no puntuación de los méritos relativos a la experiencia laboral.

#### **4. Procedimiento de selección.**

El procedimiento de selección se desarrollará en única fase de concurso

- **Fase única:** constará de la valoración de los siguientes méritos:
  - **FORMACIÓN.** (Máximo 2 puntos).
    - **Formación en Prevención de Riesgos Laborales tanto genérico como específico para el puesto de limpieza:** Se valorarán aquellos

cursos que puedan acreditarse correctamente, a razón de 0,01 puntos por hora. Máximo 0,50 puntos.

- **Ciclo Formativo Oficial de nivel Básico de la rama de limpieza o Certificado de Profesionalidad de la rama de limpieza:** 2 puntos.

**Módulos finalizados que integran los Certificados de Profesionalidad de la rama de limpieza:** a razón de 0,50 por cada módulo formativo superado y acreditado.

- **Cursos de formación y perfeccionamiento:** Se valorarán, aquellos cursos en relación con el puesto de trabajo y que puedan acreditarse, a razón de 0,01 puntos por hora.

La formación del presente apartado deberá estar finalizada dentro del plazo de presentación de solicitudes.

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 4 puntos)** en puestos de trabajo de la misma categoría, superior o en los que se realicen funciones iguales o similares.
  - Por cada mes acreditado en el Ayuntamiento de Loriguilla o Lorisum en el puesto de limpieza: 0,20 puntos.
  - Por cada mes de experiencia acreditado en otras empresas o entidades públicas o privadas en puestos de limpieza: 0,10 puntos.
- **ENTREVISTA. (Máximo 3 puntos).** Se valorara la adecuación al puesto, actitud o predisposición e idoneidad en base a la experiencia previa, conocimientos de limpieza, productos y equipos de trabajo.

Los que no alcancen en la entrevista más de 0,2 puntos quedarán eliminados.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas tendrá prioridad en la ordenación en la bolsa aquella persona que acredite mayor periodo de experiencia laboral en la empresa pública LORISUM o Ayuntamiento.

## 5. Tribunal de Selección.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de 3 de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

- Presidente: Juan Luis Blanco Moruno

- Secretario: Maria Isabel Caparrós García.
- Vocal: Fernando Martínez Martínez.
- Presidente Suplente: Cristina García Fernández.
- Secretario Suplente: Salvador Paredes Gijón
- Vocal Suplente: Monserrat Torralba Moreno.

El Tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de la convocatoria y tomar acuerdo para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

## **6. Desarrollo de las pruebas**

Expirado el plazo de presentación de instancias por Resolución de la Presidencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos así como las puntuaciones provisionales obtenidas en la fase de baremación de los méritos. Esta se publicará en el Tablón de Anuncios físico así como en la web municipal. Se concederá un plazo de 2 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de alegaciones por los aspirantes.

Transcurrido dicho plazo sin que se formule la reclamación, la lista provisional de admitidos y excluidos y puntuaciones provisionales relacionadas con los méritos se entenderá elevada automáticamente a definitiva aprobándose como tal por el Presidente del Consejo de Administración y procediendo a efectuar citación para la realización de la entrevista.

Para efectuar alegaciones, en su caso, se estará a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En ningún caso se podrá presentar nueva documentación a tener en cuenta en el proceso selectivo.

Tras la resolución de las alegaciones que pudieran presentarse se publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, las puntuaciones definitivas de los méritos y la citación para la realización de la entrevista.

Una vez concluida la fase de entrevista y a la vista de las puntuaciones obtenidas en la baremación de méritos se dará traslado de la lista final a la Presidencia de Lorisum para la adopción del acuerdo que proceda a los efectos de constituir una bolsa de empleo ordenando de forma decreciente (de mayor a menor puntuación) a las personas aspirantes en función de la puntuación total obtenida.

## 7. Funcionamiento de la Bolsa

Cuando se produzca la necesidad de realizar la contratación, de conformidad con el orden establecido en la bolsa, se avisará a la persona interesada por correo electrónico con acuse de lectura o mediante llamada telefónica según la opción que hayan indicado en su solicitud. En todo caso se acreditará las oportunas diligencias de llamamiento efectuado. La persona interesada es responsable de los datos de contacto aportados siendo responsable de actualizar los mismos si estos han cambiado. A tal efecto tendrá que presentar un registro de entrada comunicando los nuevos datos.

Se concede el plazo máximo de 24 horas desde que se procede a efectuar la citación para que la persona contactada acepte el llamamiento y lo comunique por medio fehaciente aportando la documentación que a continuación se relaciona o se persone en LORISUM físicamente a efectos de que acepte el llamamiento y presente la documentación:

- Tarjeta de la Seguridad Social o SIP
- N° de cuenta bancaria.

Respecto el llamamiento telefónico se procederá a efectuar dos llamadas de lunes a viernes de 09.00 a 15.00 horas. Las dos llamadas se llevarán a cabo un solo día con un margen horario entre ellas de hasta 3 horas.

En caso de efectuar llamamiento por correo electrónico este se enviará de lunes a viernes de 09.00 a 14.00 horas. Dicho correo se enviará con acuse de lectura. Desde la confirmación de lectura o en su caso negativa se dispondrá del plazo de 24 horas para aceptar el llamamiento o en su caso renunciar.

Si la persona que recibe el correo no confirma lectura dentro de las 24 horas siguientes al envío del correo y quien optara por el llamamiento telefónico no atendiera a las llamadas, ~~no~~ se entenderá que renuncia al llamamiento efectuado según los criterios establecidos en los apartados anteriores.

Aquellos que no se personen o no presenten la documentación tras el llamamiento o una vez efectuado llamamiento a través de los datos de contacto facilitados no se pueda contactar, según procedimiento establecido en los apartados anteriores, no podrán ser contratados y supondrá la baja automática de la bolsa de trabajo salvo que se acredite de forma justificada la imposibilidad para incorporarse, en cuyo caso mantendrá su posición en la bolsa.

A los efectos de entender justificada la imposibilidad para incorporarse al puesto se entenderá que concurre dicha circunstancia cuando se de alguna de las siguientes situaciones:

- Estar en situación legal y acreditada de Incapacidad Temporal.
- Ejercicio de cargo público representativo.

Estas situaciones suponen el mantenimiento de la posición en la bolsa.

En cualquiera de los supuestos citados se deberá acreditar documentalmente la circunstancia



aportando para ello documentación por Registro de Entrada de la empresa pública. Estas situaciones suponen el mantenimiento de la posición en la bolsa.

En caso de que una persona sea llamada y esté en situación legal de empleo y no acepte el puesto se mantendrá su inclusión en la bolsa pasando a último lugar.

En caso de que una persona sea llamada, se incorpore y renuncie al puesto de trabajo, quedará eliminada de la bolsa.

El candidato que resulte contratado pasará al final de la bolsa tras haber finalizado su prestación de servicios, siempre que la duración de la misma haya sido superior a 6 meses.

La presente bolsa estará en vigor mientras no sea derogada por otra posterior.

En Loriguilla, 08 de julio de 2020

EL PRESIDENTE  
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
DE LORISUM

Sergio Alfaro Cervera

**SOLICITUD INCLUSIÓN BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL DE LIMPIEZA  
2020**

A/AT. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
<b>2. DATOS DEL REPRESENTANTE (si procede)</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

<b>3. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
o Solicitante	o Notificación en papel
o Representante	o Notificación telemática

<b>4. EXPONE</b>
Que tras abrirse el plazo por parte de LORISUM para la presentación de solicitud para la formación de una bolsa de empleo de personal de limpieza
<b>5. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (Marcar)</b>
<input type="checkbox"/> DNI por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte, si lo indica y, en su caso, documento que acredite la representación. <input type="checkbox"/> Contratos de trabajo o <u>certificado de empresa</u> o nóminas o documento oficial que acredite la categoría y el puesto desempeñado. <input type="checkbox"/> <u>vida laboral</u> . <input type="checkbox"/> Títulos o certificados que acrediten la formación.



## 6. DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- ✗ 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, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- ✗ Que posee 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 empleado público.

## 7. SOLICITA

Se tenga por presentada la documentación a los efectos oportunos.

A los efectos de efectuar llamamientos deseo que se lleven a cabo a través de (marcar 1 sola opción):

- Correo electrónico:
- Llamada telefónica:

## 8. AVISO LEGAL

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGG) o normativa que se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de LORISUM.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a LORISUM.

**9. RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS (con indicación de periodos de experiencia laboral, categoría y horas de formación:**

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Indicación de periodos y categoría)

FORMACIÓN (Indicar número de horas)

En Loriguilla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Firma del solicitante,