



Expediente n.º: 96/2020

**Bases Generales de la Convocatoria**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Fecha de iniciación:** 21/02/2020

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

**PRIMERO. Normas Generales**

La convocatoria tiene por objeto cubrir DOS PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, las cuales constan en la RPT y se recogen en el Anexo de Personal Laboral del Presupuesto del año 2020, cuyas características son:

Servicio	Limpieza de instalaciones municipales
Denominación del puesto	limpiador/a
Naturaleza	laboral temporal
Fecha de contrato	fecha estimada 1/09/2020
Fecha finalización	fecha estimada de finalización 31/09/2022
Grupo	GRUPO DE COTIZACION 10
Categoría	Personal de limpieza
Jornada	7,5h jornada diaria
Horario	Mañana y tarde
Retribución bruta anual	13.975,92 euros anuales
Titulación exigible	graduado escolar, certificado de estudios primarios.
Sistema selectivo	concurso-oposición
N.º de vacantes	2
Funciones encomendadas	Tareas de limpieza en los siguientes espacios municipales: colegio público, ayuntamiento, casa de cultura, instalaciones deportivas.

**SEGUNDO. Modalidad del Contrato. Legislación aplicable.**

La modalidad del contrato es la de contrato fijo a jornada completa. El horario de trabajo será 37,50 horas semanales de lunes a viernes, y se determinará por la Alcaldía en nombre y representación de esta entidad según sea preciso, según la época del año y las necesidades del servicio. Se fija una retribución bruta anual de 13.975,92 euros anuales.

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y por lo dispuesto en 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; la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigente en materia de







mayor difusión, acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
  - Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, que puede realizarse en cualquiera de las oficinas bancarias de este municipio, o mediante transferencia bancaria a los siguientes C.C.C.:

■ ES91-2038-2216-22-6000250862

■ ES02-2100-6265-08-0200000241

■ ES91-2038-2216-22-6000250862

- Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.
- Declaración responsable de que el aspirante reúne todas las condiciones exigidas en estas bases y, en concreto, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse incapacitado mediante resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público.

#### **QUINTO. 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 Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, la lista quedará elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo 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 Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en la página web municipal para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, empezando por el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

#### **SEXTO. Tribunal Calificador**

El tribunal de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del 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 donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, que serán: el Presidente, el Secretario y tres vocales. El tribunal no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo necesaria la presencia





del Presidente y del Secretario. Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

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.

Los miembros del tribunal de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Presidente, designado de entre los funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de la titulación.
- Secretario: el del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.
- Tres vocales, designados por la Alcaldía de entre los funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Estos vocales podrán ser designados por el organismo competente de la Comunidad de Madrid o se designarán libremente entre el personal funcionario de carrera y laboral fijo, de cualquier Administración Pública, conforme al Estatuto Básico del Empleado Público. El tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. 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. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como la que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por acuerdo de la mayoría de sus miembros.

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.

El tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. 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. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como la que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por acuerdo de la mayoría de sus miembros. La composición del tribunal se publicará junto con la lista de admitidos definitivamente a las pruebas y el día y hora de celebración de las pruebas.

## **SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes:







## Méritos computables:

### a) Formación:

- Por poseer TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICO EN ACTIVIDADES DOMÉSTICAS Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS 0,75 puntos.
- Por poseer Certificado de Profesionalidad (**SEAG0209**) LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES, 0,50 puntos.
- Por poseer Certificado de Profesionalidad (**SSCM0108**) LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES, 0,50 puntos.
- Por certificados del sistema de certificaciones profesionales, indirectamente relacionados con el puesto 0,25 puntos, con un máximo de 0,50 puntos.
- Por cursos de formación perteneciente al sistema de formación para el empleo relacionados con el puesto 0,25 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.
- Por formación relacionada con la prevención de riesgos laborales:
  - curso de 60 horas 0,15 puntos
  - curso de 30 horas 0,10 puntos

*Se valorarán los cursos realizados y finalizados completos, debidamente acreditados. El Tribunal estimará la relación directa o indirecta de la formación en relación al puesto, asignando la puntuación a cada uno en función de sus características específicas. No se valorarán cursos de duración inferior a 30 horas.*

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 3 puntos.

### b) Experiencia:

- a) 0,10 puntos por cada tres meses completos de servicio en plazas similares en cualquier administración pública a excepción del Ayuntamiento de Belmonte de Tajo, con un máximo de 0,50 puntos.
- b) 0,50 puntos por cada tres meses completos de servicio trabajado en plazas similares en empresas privadas con un máximo de 2 puntos.
- c) 0,10 puntos por cada tres meses completos de servicio doméstico en tareas similares con un máximo de 0,50 puntos.

La acreditación de la experiencia, incluida la de servicio doméstico, solo será valorada con la presentación de contratos, nóminas ó certificado de empresa en los que figure unívocamente especificada la ocupación desempeñada. Solo se valorarán meses completos.

En conjunto, la puntuación global asignada por experiencia no podrá exceder de 3 puntos.

La calificación final del concurso será la suma total de las dos fases del concurso: la valoración del apartado a) experiencia y del apartado b) formación.





En caso de empate en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado a) formación de este artículo.

De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado b) experiencia, teniendo prioridad la puntuación obtenida en el apartado b) servicio trabajado en plazas similares en empresas privadas.

### **OCTAVA. Calificación**

La puntuación de todas las fases será de 20 a 46 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 20 puntos.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la de concurso, sin que en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser aplicada para superar la fase de oposición.

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

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de puntuación obtenida, funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este proceso selectivo.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

El contrato llevará implícito un periodo de prueba de tres meses, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores con las condiciones establecidas en el mismo.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.





## **DÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo**

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a *bajas por enfermedad, maternidad, etc.* La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 20 puntos.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo, en el puesto de esta que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de *dos años*.

## **UNDÉCIMA. Incidencias**

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación lo regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril; Reglamento General para el 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El tribunal está facultado, durante todo el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente. Además, resolverá las cuestiones que surjan con la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, así como las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados los los/las interesados/as, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.







### **ANEXO I**

Podrá descargarse de la página web: [www.belmontedetajo.info](http://www.belmontedetajo.info), o también en las dependencias municipales.





Ayuntamiento de Belmonte del Tajo

ANEXO I  
SOLICITUD ADMISIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Pza. de la Constitución 1 – Belmonte del Tajo- 28390- Madrid | Tel. 918 747 215 | e-mail: [alcaldia@belmontedetajo.info](mailto:alcaldia@belmontedetajo.info)

<b>INTERESADO</b>	NOMBRE		APELLIDOS		
	DNI		TEL	MÓVIL	
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		CALLE		
	Nº		LOCALIDAD	CP	
	E-MAIL				

<b>REPRESENTANTE</b>	NOMBRE		APELLIDOS		
	DNI		TEL	MÓVIL	
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		CALLE		
	Nº		LOCALIDAD	CP	
	E-MAIL				

<b>NOTIFICACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>	Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad de tratamiento de éste fichero.		
	<input type="checkbox"/>	Sí, deseo recibir información a través de e-mail señalado anteriormente acerca de este procedimiento.		
	<input type="checkbox"/>	Sí, deseo recibir notificaciones telemáticas:	<input type="checkbox"/>	De este asunto
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	De todos mis asuntos

<b>DATOS DE LA CONVOCATORIA</b>	
CONCURSO-OPOSICION DE DOS PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE BELMONTE DE TAJO	
PUBLICADA EN EL BOCM Nº:	DE FECHA:

<b>SOLICITA Y DECLARA</b>
SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Administración Pública y especialmente los señalados en esta convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

<b>ABONO DE TASAS</b>
<input type="checkbox"/> Aporta justificante del abono de las tasas
<input type="checkbox"/> Aporta documentación justificativa de la exención del pago de las tasas de acuerdo al art. XX de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Belmonte de Tajo.

<b>DOCUMENTACIÓN QUE APORTA</b>	
ACREDITACIÓN DE MÉRITOS SEGÚN LA CONVOCATORIA <input type="checkbox"/>	JUSTIFICANTE ABONO TASAS <input type="checkbox"/>
Se anexan a esta solicitud un total de _____ hojas foliadas	OTROS..... <input type="checkbox"/>

En Belmonte de Tajo, a .....de..... de.....

Firma del solicitante,

SR/SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE BELMONTE DE TAJO (MADRID)

El Ayuntamiento en calidad de responsable del tratamiento, tratará los datos recogidos con la finalidad de dar respuesta y tramitar su solicitud legitimado por la ejecución de poderes públicos conferidos al mismo. Los datos personales facilitados no serán comunicados a terceros, salvo que ello sea necesario para la ejecución efectiva de las funciones atribuidas legalmente al Ayuntamiento (por ejemplo, a otras Administraciones Públicas competentes). Para más información o ejercicio de derechos puede dirigirse de manera presencial al Registro o al correo [ddad@belmontedetajo.info](mailto:ddad@belmontedetajo.info)





Ayuntamiento de Belmonte del Tajo

Pza. de la Constitución 1 – Belmonte del Tajo- 28390- Madrid | Tel. 918 747 215 | e-mail: [alcaldia@belmontedetajo.info](mailto:alcaldia@belmontedetajo.info)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Tratamiento	Registro de Entrada/Salida. Secretaría
Responsable	Ayuntamiento de Belmonte de Tajo
Finalidad	La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de los aspirantes a cubrir las plazas de empleados públicos convocadas, y la tramitación del expediente de dichos procesos selectivos.
Legitimación	Cumplimiento Obligación: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.
Destinatarios	Registro Municipal y Secretaría.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el documento ANEXO y en la página web <a href="http://www.belmontedetajo.info">http://www.belmontedetajo.info</a>

## ANEXO II





## TEMAS PRUEBA DE OPOSICIÓN: EJERCICIO TEORICO

Tema 1.  
Organización Municipal: El Alcalde, la Junta de Gobierno Local, el Pleno Municipal.

Tema 2.  
Conceptos generales de limpieza. Sistemas de limpieza. Tema 3.-  
Maquinaria, herramientas, útiles básicos de limpieza. Productos de  
limpieza.

Tema 4.  
Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas,  
almacenes y exteriores. Limpieza de equipos de oficina y  
mobiliario.

Tema 5.  
Limpieza de dependencias escolares.

Tema 6.  
Limpieza de cuartos de baño y aseos públicos.

Tema 7.-  
Limpieza de paredes y techos (cerámica, granito, pintura plástica etc.).

Tema 8.  
Limpieza de pisos y suelos.

Tema 9.  
Limpieza de cristales, ventanas, espejos y cuadros.

Tema 10.  
Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.  
Cuidado del material de limpieza.

Tema 11.  
La organización y control del servicio de limpieza.

Tema 12.  
Funciones del personal de limpieza. Control y calidad en la limpieza.

Tema 13.  
Prevención de riesgos laborales en los trabajadores de limpieza.

## ANEXO III

### DECLARACIÓN RESPONSABLE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BELMONTE DE TAJO





(MADRID).

D./Dña \_\_\_\_\_ con  
DNI/NIE \_\_\_\_\_, como consecuencia de mi solicitud de participación en  
procedimiento selectivo  
de, \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

- 1.- Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- 2.- Que son ciertos todos los datos que figuran en esta solicitud y que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con la titulación, formación o experiencia profesional alegadas, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la base 12 de las generales reguladoras de estos procesos de selección.
- 3.- Que conozco que la falsedad de los datos mencionados en la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la base 12.2, pudiendo ser causa justificada de extinción del contrato de trabajo, sin perjuicio de la indemnización que le pudiera corresponder al Ayuntamiento por los daños y perjuicios irrogados al mismo como consecuencia de dicha falsedad documental.

En Belmonte de Tajo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

El/la solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_

