



Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO

*Resolución de Alcaldía de fecha 20 de Febrero de 2025 del Ayuntamiento de Madroñera por la que se aprueba la contratación de la plaza denominada **LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES A JORNADA PARCIAL**. en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.*

Por Resolución de fecha 20 de febrero de 2025 se aprobó la contratación de la plaza denominada Limpiador/a de edificios municipales a jornada parcial, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica <http://madroneira.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

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
Duración	6 meses

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 efectos a un servicio público esencial correspondiente al ejercicio del año, 2025, cuyas características son: seis puestos de personal de limpieza de edificios municipales con un **50% de la jornada jornada** de trabajo.





Ayuntamiento de Madroñera

- 1.3. Las contrataciones se realizarán en régimen laboral temporal a jornada parcial de 4 horas mediante el modelo de contrato 502, establecida en la normativa vigente.
- 1.4. Las funciones serán la realización de las tareas propias del puesto de trabajo, principalmente las tareas de limpieza de los distintos edificios municipales del Ayuntamiento de Madroñera.
- 1.5. El contrato suscrito contemplará una cláusula de periodo de prueba que se fijará en un mes desde la fecha de comienzo del contrato. La falta de aptitudes para el puesto, el absentismo laboral no justificado o el mal comportamiento conllevará 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 a efecto.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirante.

- 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 las comunidades europeas 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.
- Titulación mínima exigida EGB.

- 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 personal con Discapacidad y de su Inclusión Social, el presente proceso selectivo será admitidas las personas discapacitadas en igual de condiciones que los otros aspirantes.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la





Ayuntamiento de Madroñera

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 municipales, moviendo pequeño mobiliario y enseres-
- Limpieza a fondo de consultorio municipal.
- Ordenación de enseres.
- Manipulación, en su caso, de maquinaria de limpieza.
- Comunicar a sus superiores, las necesidades del 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 la Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Cáceres. Asimismo se publicará en el tablón de anuncios alojado en la página web municipal www.madronera.es 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.
- Copia auténtica de titulación mínima de acceso a la convocatoria.
- En su caso, copia del libro de familia.

5.3. A efectos de garantizar la preceptiva publicidad y su general conocimiento, a partir de la publicación de las las Bases reguladoras del proceso selectivo en el BOP de Cáceres, el resto de los actos administrativos del expediente que tengan relevancia para los interesados se expondrán en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Madroñera.

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





Ayuntamiento de Madroñera

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.madronera.es 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, perfeccionamiento y circunstancias socioeconómicas relevantes para el correcto desempeño del puesto de trabajo ofertado, por parte de los aspirantes.

7.2. 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.

- 1. Tiempo en situación de desempleo:** Por cada mes inscrito en desempleo anterior a la fecha de publicación de estas bases de empleo, se otorgará 0,50 puntos por mes, hasta un máximo de 3,00 puntos.
- 2. Por los servicios prestados como peón de limpieza,** tanto en empresas privadas como administraciones públicas: 0,10 puntos por mes completo acreditado, hasta fecha de publicación de las bases en el BOP, hasta un máximo de 3,00 puntos. Los meses de trabajo se contabilizarán por meses completos trabajados.
Para acreditar la experiencia laboral valdrá como documento acreditativo, el Certificado de Empresa, el Certificado de servicios prestados expedido por la administración o empresa privada en la que se haya realizado o en su defecto, cualquier otro documento que acredite la categoría de su contrato, duración del mismo y empresa donde ha prestado los servicios. También se debe adjuntar vida laboral actualizada a fecha de entrega de documentación.
- 3. Situación de desempleo:** Se otorgará 1,00 puntos, cuando esté en situación de desempleo, pero tiene algún tipo de prestación. Se otorgará 3,00 puntos cuando se acredite que está en situación de desempleo y no tienen ningún tipo de prestación.
- 4. Cargas familiares:** Por cada miembro de la unidad familiar a cargo: Hijos/s menos de 18 años o personas discapacitadas con al menos un 33% sin ingresos, se otorgarán 0,50 puntos por cada miembro de la unidad familiar. **Se cotejará mediante presentación del libro de familia.**

Toda la documentación acreditativa de los méritos alegados por los participantes en el proceso de selección deberán presentarse junto con la solicitud. No será admitida ninguna documentación presentada con posterioridad al plazo fijado para presentar la solicitud en el proceso de selección.

OCTAVA. Tribunal de selección.

El Tribunal de Selección será el encargado de realizar la selección, de acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación. Estará constituido de la siguiente forma:





Ayuntamiento de Madroñera

- Presidente: Uno/a.
- Vocales: Tres.
- Secretario: Uno/a.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros así como el personal asesor y observadores sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

Podrán asistir en calidad de observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada organización sindical que ostente representación en el Ayuntamiento de Madroñera.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario; resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por las irregularidades.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándola a la Alcaldía.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y conforme establece el artículo 24 del referido texto legal.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Madroñera, Plaza Ramón y Cajal, 1.

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

9.1. Superará el proceso selectivo aquel aspirante que obtengan 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.

9.2. La mesa de valoración elevará a la Alcaldía-Presidencia el nombre del aspirante con la puntuación más alta para su contratación, así como una relación de suplente para posibles casos de renuncia por parto del candidato seleccionado.

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

- Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.





Ayuntamiento de Madroñera

- Copia auténtica de la titulación exigida.
- IBAN cuenta bancaria.
- Anexo III. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas de la plaza.
- Anexo II. Declaración de no desempeñar puesto alguno o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad. Así mismo, manifiesta que no perciben pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo 3.3 de la misma norma.
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de resolución de Alcaldía.

9.4. 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.

9.5. Si al comprarse la documentación se observará 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.

9.6. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado con la calificación más alta será contratado como personal laboral temporal por el titular del órgano competente.

DÉCIMA. Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente. No obstante, los aspirantes que obtengan plaza en esta convocatoria y tengan algún tipo de incompatibilidad, de conformidad con la legislación laboral vigente, en base a contratos anteriores, perderán todos sus derechos.

UNDÉCIMA. Cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los interesados podrán ejercer su derecho a acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a la consulta de sus datos personales según lo establecido en los artículos 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Procedimientos Digitales. En ese caso, estará obligado a adjuntar la documentación correspondiente, siendo desistido de su solicitud si no la presenta.

DUODÉCIMA. 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





Ayuntamiento de Madroñera

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.

En Madroñera, a la fecha de la firma electrónica. La Alcaldesa, M José González Gallardo.-

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre y Apellidos	DNI
	Domicilio	Teléfono
	Localidad	Provincia
	Correo Electrónico	

DECLARA:

PRIMERO. Que conoce la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Madroñera, para participar en el proceso de selección de un puesto de limpiador/a de edificios municipales a jornada parcial en régimen laboral temporal, por una duración de 6 meses.

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 Madroñera consulte los datos consignados en esta solicitud como es el tiempo trabajado en este Ayuntamiento.

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

A)- Relacionar de Mérito presentados:

1: Tiempo en situación de desempleo: _____ meses.

2: Servicios prestados como peón de limpieza _____ meses.





Ayuntamiento de Madroñera

B).- Situación de desempleo:

- Solicitante de empleo sin cobro de prestación.
- Solicitante de empleo con prestación.

C).- 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 seis puestos de limpiador/a de edificios municipales a jornada parcial en régimen laboral temporal del Ayuntamiento de Madroñera.

En Madroñera a _____ de 2025.

Fdo.: _____

A/A ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA





Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña..... titular del
DNI..... con domicilio a efectos de
notificaciones.....
..... provincia de
..... nacionalidad

Declaro bajo mi responsabilidad, que,

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.

(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 Madroñera a _____ de 2025.-

Fdo el declarante.: _____





Ayuntamiento de Madroñera

El plazo de presentación de solicitudes será de *diez* días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://madroneira.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

