

ANUNCIO

FORMACIÓN BOLSA DE EMPLEO: BASES Y CONVOCATORIA- PERSONAL DE LIMPIEZA - CENTRO DE DIA Y CENTRO DE MAYORES

Cabanillas del Campo, a 25 de julio de 2023

La Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A., (SUVICASA), en su condición de medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo como sociedad de capital íntegramente municipal, convoca el siguiente proceso selectivo de formación de bolsa de empleo:

- 1ª Puesto ofertado y naturaleza jurídica:** Convocatoria para la formación bolsa de empleo de la categoría profesional de personal de limpieza (Grupo V), para la eventual cobertura de puestos de trabajo de carácter temporal, mediante contrato laboral de régimen general, para la ejecución del servicio que se describe a continuación conforme a lo previsto en esta convocatoria.
- 2ª Servicio objeto del contrato:** La ejecución del encargo efectuado por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo a SUVICASA, en su condición de medio propio y servicio técnico del mismo, para la prestación del servicio de limpieza de edificios municipales conforme al acuerdo de Pleno de 30 de diciembre de 2021 y sus modificaciones posteriores, al amparo de la modalidad de gestión directa a través de sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública del artículo 85.2.A.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

El objeto del servicio del contrato, su duración, y en consecuencia del contrato laboral objeto de la presente convocatoria, está sujeta a cualquiera de las condiciones resolutorias siguientes, y que implicarán la extinción del contrato a los efectos del artículo 41.1.c) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre:

- 1ª La pérdida de la vigencia, extinción o finalización del encargo efectuado por el Ayuntamiento, por cualquier causa, convencional o legal.
- 2ª La pérdida de la condición de medio propio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo de SUVICASA, por cualquier causa, convencional o legal.
- 3ª El incumplimiento de las condiciones que permitieron, previos los informes preceptivos, vinculantes y favorables del Ministerio de Hacienda y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en los términos que éstos indican, el ejercicio de las competencias de servicios sociales especializados, dado que éstos no son competencias municipales propias ni delegadas, tal como establece el artículo 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), sino competencias impropias del Ayuntamiento ejercidas de acuerdo a los referidos informes.
- 4ª La terminación del servicio objeto del contrato.

5ª Cualquier otra causa legalmente aplicable.

El presente proceso de selección de personal garantiza el cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo en el sector público establecidos en el artículo 55 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, así como en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y, en especial, se garantizan los principio de igualdad, mérito y capacidad.

3ª Descripción del puesto:

- a) **Funciones a desarrollar:** De modo meramente enunciativo son las siguientes:
- Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de los espacios del centro, superficies y mobiliario, seleccionando las técnicas, útiles y productos para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, en su caso, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
 - Mantener siempre limpio e higienizados los espacios utilizados por las personas usuarias.
 - Comunicar a su jefe inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, etc).
 - Informar a las personas responsables del servicio de los pedidos necesarios de material y equipos en relación a sus funciones.
 - En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión.
- b) **Retribución y demás condiciones laborales:** Según convenio colectivo de aplicación, sin perjuicio de la aplicación preferente de la normativa sobre sociedades mercantiles públicas en cualquier materia, dado su carácter de Derecho especial.
- c) **Incompatibilidades:** Al personal seleccionado le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, por así disponerlo su artículo 2.1.h).

4ª Requisitos de las personas candidatas:

1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes aplicables sobre acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- 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.
- 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, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público institucional estatal, autonómico y local, ni hallarse en inhabilitación absoluta

o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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.

- e) Poseer la titulación exigida: Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Tener experiencia previa en el puesto ofertado.

2.- Se requerirá disponibilidad inmediata en los supuestos de vacante del puesto.

5ª Plazo de presentación y recepción de solicitudes: El plazo de presentación de las solicitudes será hasta el 16 de Agosto a las 15.00 horas.

6ª Documentación a aportar:

- Solicitud conforme al Anexo de esta convocatoria.
- Copia del DNI o NIE.
- Currículo vitae actualizado formulado conforme al modelo EUROPASS de la Unión Europea: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>.
- Documentación acreditativa de la Vida Laboral actualizada expedido por órgano competente a la fecha de presentación de la solicitud en el presente proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida conforme a la base 4ª.

7ª Lugar de presentación de las solicitudes: Las personas interesadas deberán enviar la solicitud acompañada de la documentación exigida a la siguiente dirección de correo electrónico: mcentrodedia@suvicasa.es. En ningún caso se admitirán solicitudes presentadas ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ya sea en su registro presencial o en su registro electrónico. Sin perjuicio de ello, SUVICASA solicitará candidatos a los servicios públicos de empleo.

8ª Órgano de selección: Estará constituido por el Gerente de SUVICASA, que lo presidirá, y como vocales, la Directora del Centro de Día y Centro de Mayores y la Técnico de Empleo y Empresas del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como secretaria del órgano.

La designación de suplentes, en su caso, corresponderá al Gerente de SUVICASA. El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos actos del procedimiento, cuya colaboración será exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

El órgano de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les suplan.

El órgano de selección adoptará sus acuerdos por mayoría de votos.

El órgano de selección deberá dejar constancia de sus actuaciones mediante la extensión de las oportunas actas justificativas de las decisiones adoptadas, que deberán ser firmadas por todos los miembros del órgano selectivo previa su aprobación por mayoría de votos.

El órgano de selección está facultado para resolver cuantas dudas, interpretaciones, lagunas o incidencias surjan en el desarrollo de la convocatoria, sin perjuicio de lo establecido en la Base 17ª de esta convocatoria.

A todos los efectos, la sede del órgano de selección es la sede social de SUVICASA, sita en la Plaza del Alguacil Don Julio Biosca nº 1, 19171 – Cabanillas del Campo (Guadalajara).

9ª Procedimiento y criterios de selección:

- **Fase 1:** El proceso de selección se llevará a cabo mediante baremación de la vida laboral y la formación acreditada, en relación a la categoría ofertada, valorándose la mayor experiencia acreditada en el puesto solicitado y demás aptitudes personales para el puesto, conforme a lo que se establece en la base 10ª.
- **Fase 2:** El proceso de selección contará con una prueba de conocimientos tipo test, siendo esta obligatoria para entrar a formar parte de la bolsa de empleo.

La puntuación final obtenida será el resultado de la Fase 1 + Fase 2.

Aquellos candidatos que cumplan los requisitos exigidos, formaran la bolsa de empleo por el orden resultante de este proceso de selección.

10ª Criterios de baremación:

La documentación aportada por las personas aspirantes dentro del plazo de presentación de solicitudes será baremada por el Órgano de Selección de conformidad con los siguientes criterios:

- a) Por servicios prestados en cualquier administración o empresa privada en puestos de trabajo de peón de limpieza o similar, acreditado según informe de vida laboral, a 0,50 puntos por mes de trabajo.
- b) Cuestionario tipo test de 10 preguntas: Por cada respuesta correcta: 0,2 puntos, con un mínimo de respuestas correctas de 4 preguntas del cuestionario y un tiempo de realización del cuestionario de 30 minutos.
- c) En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, seguida de la mayor puntuación obtenida en el cuestionario tipo test. Si aún así persistiera el empate, se tendrá en cuenta el orden de presentación de la documentación completa según el registro de entrada del correo electrónico destinado para la presentación de la documentación exigida.

- d) Quedan excluidas del proceso de baremación las solicitudes que no aporten la totalidad de la documentación en el formato descrito en la Base 6ª de la presente convocatoria.

11ª Fases del procedimiento de selección:

- 1ª Baremación de la documentación presentada y el resultado del cuestionario de las personas aspirantes al puesto ofertado conforme a los criterios señalados en el Base anterior.
- 2ª Determinación del orden de puntuación de los candidatos admitidos ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en base a los criterios de selección.
- 3ª Publicación de los resultados del procedimiento.

12ª Creación de la bolsa de trabajo: Los aspirantes que en virtud del presente proceso de selección reúnan los requisitos requeridos y hayan presentado correctamente la documentación exigida, se integraran en la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación que hubieran obtenido en el proceso de selección a los efectos posibles para la eventual cobertura de puestos de trabajo descritos en el apartado 1º. La Bolsa de Trabajo que surja del presente proceso de selección estará vigente hasta su agotamiento, su sustitución por otra o su extinción.

13ª Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1º 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 las necesidades objeto de la convocatoria determinadas en la base primera. Se procederá al llamamiento del candidato de la bolsa con mayor calificación y por estricto orden de la misma.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre ilocalizable pasará al final de la lista. Si esta situación ocurriese por tercera vez se producirá la exclusión de la bolsa.

2º Exclusión de la bolsa. La exclusión de la bolsa se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- 1- Solicitud expresa.
- 2- Rechazo por tercera vez de la oferta no justificada.
- 3- Falta de incorporación tras la aceptación de la oferta, por causa no justificada.
- 4- No superación del periodo de prueba.
- 5- Por sanción firme, por falta tipificada como grave o muy grave.

3º Causa justificada de rechazo

- 1- Enfermedad del candidato que impida desempeño, debidamente justificada mediante justificante médico.
- 2- Maternidad o Paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso por dicha situación.
- 3- Circunstancias personales graves, debidamente acreditadas no previsibles.
- 4- Estar en situación de ocupado, prestando servicios tanto en la Administración como en la empresa privada.

- 5- Estar en situación de suspensión por situación de ocupada por prestar servicio en la Administración o empresa privada, 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 la bolsa de Trabajos en que se encontrará la persona afectada.
- 6- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

14ª Periodo de prueba: las personas seleccionadas y contratadas, estarán sujetas a un periodo de prueba de dos meses, dejando constancia de ello en el contrato laboral. La no superación del periodo de prueba dará lugar a la resolución del contrato formalizado con el trabajador o trabajadora, pudiendo proceder a la contratación de la siguiente persona de la lista de seleccionados según se indica en el apartado de procedimiento y criterios de selección.

15ª Publicidad del procedimiento: Esta convocatoria, así como todos los anuncios derivados de este proceso se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (<http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>), en la sección de Tablón de Anuncios > Empleo público.

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo se hace de modo meramente instrumental dado que SUVICASA es medio propio del mismo y que dicha plataforma garantiza fehacientemente las correspondientes publicaciones electrónicas. Ello no supone ni implica la conformidad expresa o presunta de los órganos del Ayuntamiento con la presente convocatoria, ni con su ejecución y resultados, que son responsabilidad de los órganos de SUVICASA. En consecuencia, no existe relación o vinculación alguna de cualquier clase con el personal relacionado con la presente convocatoria.

16ª Para más información: Tfno. 949 33 76 05

17ª Observaciones finales:

- 1ª La selección, contratación o permanencia en la bolsa de empleo no suponen en ningún caso vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ni ninguna expectativa al respecto, lo cual incluye cualquiera de los supuestos recogidos en la Base 2ª de la presente convocatoria.
- 2ª La mera presentación de la solicitud de participación en la presente convocatoria supone el completo conocimiento, aceptación y acatamiento del contenido íntegro de la misma y sus condiciones.
- 3ª La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total y definitiva en la bolsa de empleo temporal.

18ª Reclamaciones: Sin perjuicio de las facultades del órgano de selección para resolver cuantas dudas, interpretaciones, lagunas o incidencias surjan en el desarrollo de la convocatoria establecidas en la Base 8ª, las reclamaciones que, en su caso, pudieran

interponerse contra el resultado definitivo de la convocatoria se formularán exclusivamente ante el señor Gerente de SUVICASA, en el plazo de dos días hábiles desde la publicación de los listados provisionales, que las tramitará y resolverá en un plazo máximo de 7 días naturales desde su presentación, entendiéndose desestimadas una vez transcurrido dicho plazo sin respuesta expresa.

En Cabanillas del Campo, 25 de julio de 2023.

El Gerente de SUVICASA.

Fdo.: Herminio Martínez Salvador

ANEXO

Solicitud de participación en convocatoria de selección de personal laboral de SUVICASA

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| Nombre y apellidos: | | | |
| | | | |
| DNI/CIF/NIE | Domicilio (Calle, Plaza,...): | | Nº, piso, etc.: |
| | | | |
| Población: | C. Postal: | Provincia: | Teléfono/s de contacto: |
| | | | |
| Fax: | Teléfono móvil (*): | | Correo electrónico (*): |
| | | | |

(*) Las notificaciones a los candidatos e integrantes de la bolsa se efectuarán indistintamente a través del correo electrónico y teléfono móvil indicados en esta solicitud, siendo su responsabilidad notificar a Suvicasa cualquier cambio de los mismos.

| |
|-------------------------------------------|
| Identificación de la convocatoria: |
| |

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Y DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- 1º) Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Institucional estatal, autonómico y local, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, 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, comprometiéndose a comunicar a la convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.
- 2º) Que conoce que la mera presentación de la solicitud de participación en la presente convocatoria supone el completo conocimiento, aceptación y acatamiento del contenido íntegro de la misma y sus condiciones, de la cual tiene copia completa.

3º) Que tal como señala la convocatoria, la selección, contratación o permanencia en la bolsa de empleo no suponen en ningún caso vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ni ninguna expectativa al respecto, lo cual incluye cualquiera de los supuestos recogidos en la Base 2ª de la presente convocatoria.

4º) Que se acompaña la siguiente documentación:

| Marcar con una X la documentación que se acompaña | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Copia del DNI o NIE. |
| <input type="checkbox"/> | Currículo vitae actualizado formulado conforme al modelo EUROPASS de la Unión Europea: https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae . |
| <input type="checkbox"/> | Documentación acreditativa de la Vida Laboral actualizada expedido por órgano competente a la fecha de presentación de la solicitud en el presente proceso selectivo. |
| <input type="checkbox"/> | Otros: |

| | |
|-----------------------------------------------|---------------|
| Nombre y apellidos del/la solicitante: | |
| En _____, a ____ de _____ de 20__. | Firma: |

La Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A., (SUVICASA), es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), con la finalidad de gestionar los curriculums. Los datos se conservarán mientras exista un interés mutuo para la finalidad descrita. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal o su previo consentimiento. El Interesado puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento dirigiendo un escrito a: ebblas@suvicasa.es