



## **BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS CON CARACTER DE PERSONAL LABORAL FIJO ASI COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de 2 puestos de LIMPIADOR/A en régimen de contratación laboral fijo vacantes en la plantilla de SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, y configuración de una lista de reserva.

Una vez cubiertos los puestos de laboral fijo, aquellos que superen el proceso selectivo pasarán a conformar la lista de reserva para cubrir posibles vacantes o sustituciones de carácter temporal en la Sociedad Municipal de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (SERMUGRAN), como personal laboral temporal, para el ejercicio de las funciones relacionadas con dichos puestos, que le sean encomendadas, dentro del ámbito de las encomiendas de la gestión del servicio de limpieza de edificios y espacios públicos realizada por el Pleno del Ayuntamiento de Granadilla de Abona a esta Sociedad.

Si durante la vigencia de la lista de empleo resultase la necesidad de cubrir vacantes de laboral fijo, de acuerdo con las normas vigentes en cada momento para las tasas de reposición o estabilidad en el empleo, se seguirá el riguroso orden de puntuación de los aspirantes.

Entendiendo como limpiador el que realiza las funciones necesarias para mantener una adecuada limpieza de locales y edificios públicos y dependencias de la empresa, con arreglo a las condiciones siguientes:

- 1- Cumplir con los procedimientos internos de la empresa y prevención de riesgos laborales.
- 2- Velar por la buena imagen y valores de la empresa y del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- 3- Realizar las actividades atendiendo a las normas de gestión de los residuos y cumplir con las ordenanzas de limpieza y residuos
- 4- Cumplir con los estándares de limpieza.
- 5- Velar por el sigilo profesional en las dependencias de oficinas.

Se establece una jornada completa y salario según convenio colectivo de la empresa SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, sin perjuicio de actuaciones puntuales, pudiendo ser requerido excepcionalmente fuera del horario normal.

## **2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES-**

Para poder ser admitido en el proceso selectivo, el aspirante deberá reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de presentación de instancias:

- a) Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero habrá de estarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto ofertado.
- d) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Estar en posesión de, al menos, el carnet tipo B.
- f) 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 empleo público.
- g) Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

## **3.- INSTANCIAS.**

La presente convocatoria y bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L. y extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases, se publicaran en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L.

Las instancias (modelo Anexo I) se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L., y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o por cualquiera de los medios previstos e el artículo 38.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de estas Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

A dicha instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsión del documento acreditativo de su identidad.

b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

Los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

c) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsión del carnet de conducir tipo B, como mínimo.

d) Acreditación del pago de la tasa por importe de **13,25 euros**, a ingresar en la cuenta de Sermugran número **ES87 3076 0230 2422 2832 6126** de la entidad financiera Cajasisete, debiendo indicar en el asunto **“Personal de limpieza de edificios públicos Sermugran” e identificar correctamente el nombre de la persona que realiza el ingreso.**

d) Méritos. Certificado de vida laboral y certificados de empresa. Certificación de cursos de formación realizados.

e) Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.

#### **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

La Presidencia del Consejo de Administración, expirado el plazo de presentación de instancias, conformará una lista provisional de aspirantes incluidos y excluidos que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la que se señalarán los miembros del Tribunal de Selección, así como lugar y fecha de realización de la primera fase del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 6.

En el caso de que hubiera aspirantes excluidos, se establece un plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de dicha lista provisional, al objeto de que los mismos puedan formular la reclamación que estimen pertinente. En caso contrario, o en caso de que no hubiese reclamaciones, la lista provisional se considerará definitiva.

#### **5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal de Selección estará compuesto:

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, que actuará con voz y sin voto.
- Dos Vocales: Funcionarios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Asimismo, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento técnico de personal de la empresa o del Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Estos asesores tendrán voz pero no voto.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, deriviando los empates el voto de calidad del Presidente.

De cada sesión que se celebre, se levantará acta por el Secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, el contenido de los acuerdos adoptados, así como el desarrollo y calificación de cada prueba.

## **6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN**

### **6.1. Fase primera. Prueba teórica (hasta 15 puntos) Anexo II**

Consistirá en la contestación de 30 preguntas tipo test, a resolver en sesenta minutos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y para superarla será obligatorio obtener un mínimo de 15 puntos. Las respuestas acertadas correctas valdrán 1 punto, las erróneas descontarán 0,50 puntos y las no contestadas ni sumarán ni restarán.

Una vez determinado quiénes han superado la prueba, a estos se les asignará una nota de 0 a 15 puntos aplicando a los puntos obtenidos la ponderación correspondiente.

### **6.2. Fase segunda. Prueba práctica (hasta 20 puntos).**

Consistirá en la realización de un ejercicio de naturaleza práctica relacionado con las labores propias del puesto dentro del ámbito de conocimientos previsto.

El ejercicio será una práctica "in situ" relacionada con las labores de limpieza de edificios.

- Se medirá el tiempo de ejecución y su destreza con los distintos útiles.
- La correcta separación de los residuos en sus distintas fracciones.
- La correcta utilización de los distintos productos de limpieza.

Previo al comienzo de ambas pruebas se explicará a los aspirantes las instrucciones y los criterios de evaluación correspondientes a las pruebas.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para poder superar esta fase del procedimiento selectivo. De no obtenerse al menos esos 10 puntos el aspirante se considerará no apto y será eliminado del procedimiento.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla el lugar y fecha de celebración de las oportunas fases del proceso selectivo.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de su Tribunal con el fin de acreditar su identidad, por lo tanto es imprescindible acudir a las diferentes pruebas con el documento identificativo (DNI, pasaporte o carnet de conducir), los que posean la nacionalidad española, o del documento oficial de acreditación de la identidad en el Estado de origen, para los que tengan otra nacionalidad.

### **6.3. Fase tercera. Méritos (hasta 8 puntos).**

Una vez publicadas por el Tribunal las calificaciones obtenidas en la primera y segunda fase del procedimiento selectivo, los aspirantes que hayan superado las mismas se les asignarán la puntuación relativa a los méritos una vez evaluados mediante la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración pretendan en esta fase aportados junto con la inscripción.

Experiencia profesional o laboral (hasta 5 puntos)

Por trabajos realizados como personal al servicio de las Administraciones Públicas en puestos directamente relacionados con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.2 puntos por mes completo trabajado.

Por trabajos realizados como profesional del sector privado que guarden relación directa con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.1 puntos por mes completo trabajado.

Los méritos relativos a la experiencia profesional que el aspirante quiera alegar deberán acreditarse mediante certificado de empresa o Administración de servicios prestados, así como fe de vida laboral, ambos documentos debiendo estar cumplimentados por el órgano competente.

Formación (hasta 3 puntos).

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, organizados por Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas a Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, que guarden estrecha relación con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria (productos de limpieza, técnicas de limpieza etc), se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

- De menos de 50 horas: 0.5 puntos
- De 50 a 100 horas: 1 punto
- Más 100 horas: 1.5 puntos

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas sino su duración en días equivaldrá a 2 horas por día.

## **7.-PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Selección elevará al Consejo de Administración la correspondiente propuesta de contratación de 2 personas de limpieza de centros públicos con carácter de personal laboral fijo que hayan obtenido la mayor puntuación, así como la propuesta de configuración de una lista de reserva entre el resto de los opositores que hayan superado las pruebas selectivas.

En caso de empate entre varios aspirantes, el orden de la lista se determinará por el que haya obtenido más puntos en el segundo ejercicio, y de mantenerse el mismo será el que los haya obtenido en el primero y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

## **8.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO LABORAL Y FORMACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.**

El Consejo de administración, a la vista de la propuesta formulada por el tribunal, adoptará acuerdo facultando a la presidencia o consejero delegado que corresponda, a la formalización del contrato laboral con los opositores seleccionados, los que tendrán un plazo de 10 días contados a partir de la notificación del acuerdo para la formalización del contrato, previa presentación del certificado médico expedido por facultativo colegiado y declaración jurada de no estar sujeto a causa de incompatibilidad alguna.

El periodo de prueba está establecido conforme al convenio colectivo vigente de la empresa municipal.

Así mismo se aprobará la correspondiente lista de reserva conforme a la propuesta formulada por el tribunal. Las contrataciones se realizarán, en función de las necesidades, tomando siempre al miembro de la lista de reserva con mayor puntuación, que aún no haya sido objeto de contratación, quienes tras su notificación, de forma previa a la formalización del contrato laboral y dentro del plazo de 5 días, deberá presentar la certificación del facultativo y declaración jurada indicadas anteriormente. Si no es posible esta contratación se seguirá el mismo procedimiento con el siguiente reserva, y así sucesivamente.

**9.- IMPUGNACIÓN.-** La convocatoria y sus bases y cuantas decisiones se deriven de ellas y de las actuaciones del tribunal, serán resueltas por el Consejo de administración y sus decisiones recurribles ante el orden jurisdiccional social.

**10.- INCIDENCIAS.-** En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora del acceso a puestos de trabajo en el sector público.

## **ANEXO I**

**1.- PUESTO SOLICITADO:** Personal de Limpieza de Edificios para los servicios de limpieza edificios públicos de Sermugran.

### **2.- DATOS PERSONALES**

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS			
2.2 DNI/NIE		2.3 FECHA NACIMIENTO	
2.4 TELÉFONO			
2.5 CORREO ELECTRÓNICO			
2.6 DOMICILIO			
2.7 MUNICIPIO			
2.8 PROVINCIA			

### 3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada del documento acreditativo de su identidad.
  - Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
  - Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para compulsada del carnet de conducir tipo B.
  - Méritos (certificados de empresa y vida laboral) / (certificación de cursos de formación realizados).
- Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.
- Acreditar el pago por importe de 13,25 € a ingresar en la cuenta número ES87 3076 0230 2422 2832 6126 de la entidad financiera Cajasiete.

El abajo firmante, SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente Instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ello, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, de conformidad con las Bases.

En....., a.....de.....de 20... .

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA, S.L. (SERMUGRAN).

### ANEXO II

**Tema 1.-** El Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Organización y Competencias.

**Tema 2.-** Ordenanza de Recogida de Residuos. Título I Disposiciones Generales. Definiciones y obligaciones de los usuarios.

**Tema 3.-** Ordenanza de Recogida de Residuos. Anexo. Lista ilustrativa de los residuos a depositar en cada uno de los contenedores.

**Tema 4.-** Conocimiento de las localidades y trama urbana (callejero) del Municipio de Granadilla de Abona.

**Tema 5.-** Conocimiento de los centros y edificios publicos del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y la ubicación de los mismos.

**Tema 6.-** Limpieza de edificios: manejo y de los diferentes utensilios de limpieza.

**Tema 7.-** Riesgos laborales propios del puesto de trabajo y su prevención.