ADMINISTRACIÓN LOCAL

682/26

AYUNTAMIENTO DE CANJAYAR

A N U N C I O

Expediente: 2026/403010/900-025/00001
Procedimiento: Creación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza

Antonia de los Ángeles, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Canjáyar, HACE SABER:

Que mediante Resolución 68/26 de fecha 11 de marzo de 2026, se aprueban las siguientes Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo de personal de limpieza del Ayuntamiento de Canjáyar y se convoca el proceso selectivo:

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE CANJÁYAR

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la creación de una bolsa de empleo de personal laboral temporal, así como de la selección del personal a incluir en la misma, en la categoría de PERSONAL DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, (Oficinas municipales, instalaciones municipales, colegios, mercado semanal, etc.), perteneciente al grupo de otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación, con el fin de contar con una relación de personas interesadas en su posible contratación con carácter no permanente por este Ayuntamiento, en función de necesidades puntuales por aumento o acumulación de tareas, vacantes, descansos o, bajas médicas o definitivas.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no supone en sí misma un derecho a la contratación, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas para la prestación del servicio citado.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

Se podrá utilizar cualquiera de las modalidades de contratación en régimen laboral temporal establecidas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, modificada por el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y la Ley Orgánica 1/25 debiéndose cumplir con los condicionamientos legales que exige el modelo de contrato utilizado.

En la aplicación y gestión de la Bolsa de Trabajo, teniendo en cuenta la naturaleza temporal de las necesidades y por lo tanto de las contrataciones se atenderá a la previsión del artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Por ello, en las convocatorias, en la gestión de la Bolsa de Trabajo o en las contrataciones, no se podrán realizar actuaciones o adoptar acuerdos que supongan o propicien la conversión de un contrato temporal en indefinido y/o fijo.

La modalidad del contrato es TEMPORAL y a TIEMPO PARCIAL o COMPLETO y Jornada continua o partida, en horario de mañana y/o tarde, de lunes a domingo, con los descansos establecidos legal o convencionalmente, ajustándose a las necesidades del momento del Ayuntamiento de Canjáyar, realizándose la distribución de la jornada, turnos u horarios en función de las necesidades del servicio y en su caso de las características del puesto a cubrir.

Las retribuciones brutas por la jornada de trabajo y durante todo el período de contratación serán las aprobadas por el Ayuntamiento.

TERCERA. Funciones del puesto de trabajo.

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de la limpieza de los edificios e instalaciones municipales que tengan asignados.

Tareas más Significativas:

LIMPIEZA:

1. Realizar tareas de limpieza en e que tengan asignadas: barrer y fregar suelos, limpiar cristales, vaciar papeleras, limpiar polvo, vitrinas, paredes, barandillas, radiadores, armarios, escaleras, así como limpiar los patios.
2. Realizarse trabajos en altura (limpiando cristales en alturas, puertas, etc.), cuando el servicio lo requiera.
3. Realizar tareas de limpieza y desinfección de los aseos: desinfección de lavabos, reponer jabón y papel, etc.
4. Reponer papel higiénico, jabón y bolsas de basura en los baños.
5. Realizar tareas de desinfección y lavado de las cortinas de los edificios e instalaciones municipales asignadas
6. Realizar tareas de limpieza varias del mobiliario y de objetos, útiles y decorativos (disfraces y vestimenta) de las dependencias municipales, p. ej.: quitar el polvo, abrillantar, etc.
7. Realizar la limpieza de sillas y tapicería en las instalaciones y dependencias municipales.
8. Realizar la limpieza de fachadas, a pie de calle, de los edificios municipales, utilizando máquina carcher.
9. Realizar las tareas de limpieza de espacios públicos, calles, plazas y mobiliario público. 10.Realizar la limpieza a fondo de los edificios municipales, y limpieza en general referente a actos especiales.
11. Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido y realizar las solicitudes de material y productos al superior jerárquico.
12. Limpieza y aspiración de alfombras, moquetas y felpudos.
13. Sacar las basuras y proceder a su reciclado.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .

14. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos generales:

- 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
- Poseer 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, el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida: no se exige (Grupo E- Agrupaciones profesionales sin titulación exigida)

Todos los requisitos exigidos anteriormente deberán cumplirse en la fecha que expire el plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la contratación, y acreditarse del modo que se indica en la Base décima de esta convocatoria. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Canjáyar en el modelo anexo a estas bases, en el que se solicitará tomar parte en la convocatoria correspondiente manifestando que se cumplen todas y cada una de las condiciones generales de capacidad exigidas, adjuntando copia de los documentos que acrediten su cumplimiento y se dirigirán a la Sra Alcaldesa del Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en la sede electrónica www.canjayar.es .

• En convocatorias realizadas por el procedimiento de concurso, se detallarán y justificarán los méritos en el momento de presentación de la solicitud de participación, adjuntando los documentos oportunos.

La subsanación de la documentación indicada se realizará a través del "Trámite: Subsanar documentación".

Los candidatos deberán aportar

1. DNI

2. Documentos acreditativos de los méritos alegados como experiencia profesional para su valoración en la fase de concurso.

i. Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Canjáyar deberán alegarse mediante un certificado de la Secretaría del Ayuntamiento.

ii. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en el sector privado y la duración de los mismos se acreditarán mediante la aportación de contratos de trabajo o certificados de las entidades donde se hayan prestado servicios, debiendo acreditarse suficientemente que los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso se han realizado en la misma o similar categoría.

iii. Deberá aportarse un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados ni acreditados documentalmente en plazo.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y se procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.canjayar.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, en el plazo máximo de diez días hábiles, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante acuerdo que se publicará igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.canjayar.es y en el tablón de anuncios.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

De conformidad con el art. 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, 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal Calificador será nombrado en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, estando integrados por un número impar de miembros no inferior a cinco con sus respectivos suplentes entre funcionarios de carrera o trabajadores fijos de la Administración.

Todos sus miembros tendrán voz y voto.

El Tribunal podrá ser asistido por asesores en la materia.

El tribunal no podrá actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, debiendo estar presentes en todo caso el Presidente y el Secretario, o quienes les sustituyan.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .

La composición nominal del tribunal calificador será publicada junto con la lista provisional de admitidos que se publicará en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento www.canjayar.es

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 que juzgará el concurso de méritos objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del proceso de selección.

En caso de no concurrir alguno de los miembros del tribunal, será sustituido por su suplente, y, de no coocurrir este, será sustituido por otro suplente, en orden de aparición en la lista.

OCTAVA. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será por concurso de méritos conforme a las siguientes reglas:

FASE CONCURSO:

a) Experiencia profesional (Máximo 10 puntos):

- 0,50 por cada mes de servicio en puestos similares en una Administración Pública, con un máximo de 10 puntos.
- 0,25 por mes como en puestos similares en la Empresa Privada, con un máximo de 10 puntos.

Reglas generales de la Valoración:

No se tendrán en cuenta y no se valorarán los méritos no alegados en la instancia o los que no hayan sido justificados en los términos establecidos en la convocatoria.

El cómputo de la experiencia profesional se realizará conforme a los días que figuren en el informe de vida laboral.

La categoría quedará acreditada mediante la copia del contrato en la que deberá figurar esta o mediante el certificado de empresa de servicios prestados en dicha categoría.

Serán objeto de valoración los cursos de formación convocados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, por centros autorizados para su impartición o al amparo de planes de formación continua o planes de fomento del empleo siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros, y que su contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría a la que se pretende acceder.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado b) Experiencia profesional; si persiste el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado a) Formación; y si aun así existiese empate se realizará un sorteo.

NOVENA. Calificación

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos apartados de la fase de concurso, pasando a integrar la Bolsa de Empleo, por el orden de la calificación obtenida, todos los aspirantes que obtengan un mínimo de 5 puntos.

DÉCIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la valoración de los méritos el Tribunal hará pública la puntuación obtenida por cada aspirante por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica www.Canjayar.es , estableciéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, el Tribunal elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo con la propuesta definitiva para que se apruebe la constitución de la bolsa, en la que figurarán los aspirantes por orden decreciente.

La Resolución que apruebe la constitución de la Bolsa deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento www.canjayar.es , donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Informe médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal desempeño de sus funciones.
- Originales de los méritos aportados para el concurso.
- Original de DNI, del carnet de conducir, si se poseyera y tarjeta de la Seguridad social, si la tuvieren.
- Certificado del número de cuenta bancario
- Declaración responsable del deber de guardar confidencialidad por los datos conocidos en el ejercicio del cargo.

ÚNDÉCIMA. Vigencia de la Bolsa de Trabajo y bolsas anteriores.

La Bolsa de Empleo que se forme tendrá una vigencia de TRES años desde la fecha de publicación de la lista de candidatos seleccionados.

No obstante, si para cuando se cumpla su vigencia no se hubiese aprobado una nueva Bolsa de Empleo, se considerará prorrogada la vigente hasta tanto la nueva quede definitivamente aprobada.

La aprobación de la Bolsa de Empleo supondrá la derogación de las vigentes hasta ese momento referidas a la misma categoría profesional, así como de las puntuaciones y órdenes de preferencia que se hubiesen establecido en la misma o que subsistieran a la fecha de derogación.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .

DUODÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

1. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que les corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. A medida que se produzcan necesidades de contratación, se comunicarán telefónicamente en el número facilitado en la solicitud de los integrantes de la lista, siguiendo el orden que ocupen en la bolsa, quedando constancia por escrito del orden de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto.

Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiera dejado mensaje en el contestador telefónico, se esperará un periodo mínimo 2 horas y se repetirá la llamada. Se intentará una tercera vez 24 horas después de la primera llamada para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de que dicha situación se reitere en una nueva oferta, el candidato pasará a la situación de suspenso.

4. Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas integrantes de la Bolsa. Si la persona a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el apartado anterior.

5. La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. Asimismo, deberá aportar la documentación requerida en la Base décima, sin la que no podrá ser contratado

6. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del puesto dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino o tener un contrato de trabajo en vigor con cualquier ente público o privado.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, o estar en alguna situación de las contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

7. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

8. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, siguiendo en la misma posición. No se establece bolsa rotatoria.

9. Se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DÉCIMOTERCERA. Base Final.

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 y la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Almería, partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Canjáyar y en la sede electrónica www.canjayar.es .

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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.

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- 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.

- 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Canjáyar, a 11 de marzo de 2026.

LA ALCALDESA, Antonia de los Ángeles Urrutia Abad.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .