



**AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO  
(ALICANTE)**

**ANUNCIO DE APERTURA BOLSA DE TRABAJO**

Con fecha de 24/04/2025, se aprueban las “ Bases para la constitución de listas públicas para la dotación temporal de plaza laboral en el Ayuntamiento de San Isidro. Puesto de Trabajo: Personal de limpieza en instalaciones municipales “. Simultáneamente se convoca, para su incorporación inmediata, el siguiente puesto de trabajo: Personal de limpieza en instalaciones municipales.

Se insertan las Bases y el modelo de solicitud en el Tablón de Edictos y en la página web de este Ayuntamiento: [www.sanisidro.es](http://www.sanisidro.es) y se da conocimiento del plazo de presentación de instancias: **Diez días hábiles** desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, a través de la sede electrónica (<https://sanisidro.sedelectronica.es>) o en las oficinas municipales del Ayuntamiento de San Isidro, Plaza del Ayuntamiento, s/n, de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

En San Isidro, en la fecha de la firma digital

**EL ALCALDE**

**Fdo: Manuel Gil Gómez Cases**

Documento firmado electrónicamente





AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO (ALICANTE)

## **BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTAS PÚBLICAS PARA LA DOTACIÓN TEMPORAL DE PLAZAS LABORALES EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO.**

### **• PERSONAL DE LIMPIEZA EN INSTALACIONES MUNICIPALES**

Entre los objetivos esenciales del Ayuntamiento de San Isidro se encuentra la necesidad de atender y satisfacer el interés general de los vecinos de este municipio.

Las mayores dificultades que surgen en materia de contratación de personal surgen en las de personal laboral temporal, particularmente por su forma de selección y en este aspecto, la característica del procedimiento de selección es la carencia de norma alguna que lo establezca.

Por esta razón y dentro de nuestras facultades de autoorganización, pretendemos poner en funcionamiento una “Bolsa de Empleo”, garantizando el acceso a la misma a todos aquellos candidatos/as que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo que se trate de cubrir en cada momento.

Todo ello, sin perjuicio de la potestad de esta administración para poner en marcha medidas de solidaridad que puedan resultar necesarias y que se articularán a través de los contratos de emergencia social o figuras similares, que serán objeto de regulación y desarrollo específico, con la finalidad de intentar paliar las dificultades que los ciudadanos y ciudadanas de esta localidad puedan sufrir.

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Constitución de listas para la dotación temporal de puestos vacantes o satisfacción de necesidades puntuales de personal laboral, que se puedan producir a lo largo del periodo de duración de la lista.

#### **SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Los establecidos en las bases generales vigentes en cada momento y en especial estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, de las titulaciones oficiales correspondientes a cada puesto que se oferte.

#### **TERCERA. PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.**

Las bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal [www.sanisidro.es](http://www.sanisidro.es)





**AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO (ALICANTE)**

**CUARTA. PRESENTACION DE SOLICITUDES. REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/LAS ASPIRANTES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD:**

A) **PRESENTACIÓN:**. Las instancias solicitando tomar parte en la selección de la plaza a la que se opta se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la Sede Electrónica, durante el **PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA de su publicación en el tablón** .

Los solicitantes manifestarán en sus instancias:

- Que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- La relación concreta de méritos a valorar.
- Un teléfono en el cual puedan ser localizados en horario de mañana.

B) **REQUISITOS :**

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. Los extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo, que habrá de aportar junto con la solicitud.
- Haber cumplido los 16 años de edad para los contratos que se ofrezcan de aprendizaje y los 18 años para el resto de las contrataciones, y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto ofertado.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento.
- Experiencia mínima de 5 meses en el puesto de trabajo ofertado. Se acreditará mediante certificaciones oficiales expedidas por el órgano competente de la administración correspondiente y en el caso de trabajos en la empresa privada, mediante certificado de vida laboral, expedido por la Tesorería de la Seguridad Social y contratos de trabajo de la misma especialidad ofertada.





**AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO (ALICANTE)**

**C) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR :**

Junto con la solicitud y con carácter obligatorio, se deberán aportar los siguientes documentos (los méritos no justificados no se valorarán ni serán tenidos en cuenta):

- Fotocopia compulsada del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados ( contratos de trabajo, certificados de empresa, vida laboral, títulos de formación reglada, certificados de cursos, jornadas y talleres dónde se especifique el número de horas de la formación recibida y contenidos.)
- Para las circunstancias personales, se presentará certificado del SERVEF donde consten los períodos de inscripción de demanda de empleo.; Libro de familia; certificado actualizado de empadronamiento y/ o convivencia; resolución sobre la discapacidad que se alegue, etc.

**QUINTA. COMPOSICION DE LA COMISION DE VALORACIÓN.**

(todos ellos pertenecientes al Ayuntamiento de San Isidro):

Presidente: Un funcionario de carrera.

Vocales: Tres trabajadores laborales.

Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento (que tendrá voz pero no voto).

**SEXTA. ADMISION DE ASPIRANTES, PUNTUACION Y PROPUESTA.**

Finalizado el término de presentación de instancias, la Comisión de valoración examinará las solicitudes presentadas, comprobará si cumplen los requisitos exigidos y si los méritos alegados están justificados adecuadamente. Atribuirá a cada solicitante la puntuación que le corresponda, de acuerdo con el baremo y puntuación de la entrevista personal que consta en las bases siguientes. Formulará propuesta a la Alcaldía-Presidencia con la relación de personas admitidas y excluidas, indicando en el primero de los casos la puntuación total obtenida y en el segundo la causa de exclusión.

El criterio a aplicar en casos de empate en la puntuación será el orden de entrada de las solicitudes en la presente bolsa (día y hora de registro).

Por la Alcaldía se dictará resolución aprobando provisionalmente la anterior propuesta, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, con la concesión de un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan alegar lo que consideren oportuno. Una vez transcurrido el plazo anterior y si no se presentaran alegaciones, la lista se elevará a definitiva.

**SÉPTIMA. BAREMO DE MERITOS.**





**AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO (ALICANTE)**

Se realizará de conformidad con el siguiente baremo:

1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL** (máximo: 5 puntos): Se acreditará mediante certificaciones oficiales expedidas por el órgano competente de la administración correspondiente y en el caso de trabajos en la empresa privada mediante certificado de vida laboral, expedido por la Tesorería de la Seguridad Social y contratos de trabajo de la misma especialidad ofertada. La no presentación de alguno de los citados documentos conllevará la no valoración de los méritos en este apartado.

Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de cualquier Administración Pública o empresa privada, que pertenezcan al mismo grupo de titulación, sector y especialidad o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse: 0,20 puntos por cada mes completo de servicio en activo.

**2. CIRCUNSTANCIAS PERSONALES:**

a) Por situación de desempleo de todos los miembros de la unidad familiar (padres e hijos en edad laboral) con una antigüedad de al menos seis meses (no es compatible con el apartado b)) : .....2 puntos

b) Parados de larga duración (persona inscrita como demandante de empleo, de forma ininterrumpida, durante un periodo superior a un año (no es compatible con el apartado a): .....1 punto

c) Parados no incluidos en el apartado a) o b): .....0,50 puntos

d) Encontrarse en procedimiento de protección por violencia de género.....0,50 puntos

e) Ser mayor de 45 años .....0,50 puntos

f) Ser demandante de primer empleo .....0,50 puntos

g) Por no estar cobrando ninguna prestación o ayuda del SERVEF o cualquier ayuda del Estado o Comunidad Autónoma..... 0,50 puntos

h) Por poseer minusvalía igual o superior al 33 % (siempre que no impida el desempeño del puesto de trabajo : .....1 punto

i) Por estar empadronado en la actualidad, de forma ininterrumpida, en el municipio de San Isidro con una antigüedad mínima de 2 años: ..... 4 puntos

j) Por mayor número de cargas familiares:





**AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO (ALICANTE)**

- Por cada hijo de la unidad familiar menor de 18 años:  
..... 0,10 puntos
- Por cada hijo con discapacidad: .....0,20 puntos  
(no será acumulable con la puntuación individual por hijo de la unidad familiar).
- Por cada hijo escolarizado en el Municipio: .....0,10 puntos

**NOVENA. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

**PERIODO DE VIGENCIA:** Será por un año natural desde la fecha de aprobación por la Alcaldía-Presidencia, o hasta su agotamiento. Si en tal momento no se hubiera constituido una nueva bolsa, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva. Dicha prórroga no podrá superar el periodo de un año natural adicional al primero.

**ORDEN DE LLAMAMIENTO:** Por orden de puntuación, según la propuesta definitivamente aprobada.

**LLAMAMIENTO:** Una vez seleccionada la persona, le será notificado el destino provisional al que se la va a adscribir, concediéndole un plazo no inferior a veinticuatro horas para que acepte por escrito. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda. Quien en el plazo de 48 horas, o 24 horas en puestos de atención directa, no acuda al llamamiento o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

**PERIODO DE PRUEBA:** El establecido en las Bases Generales, fijado en atención a la duración estimada del nombramiento o contratación y a la especialización de la plaza.

**FINALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O CONTRATO:** Los contratos de trabajo realizados conforme a estas bases no podrán tener una duración superior a 3 meses. Por razones excepcionales y motivadas, se podrá proceder a la prórroga de los contratos por un período de hasta 6 meses.

Finalizado el contrato, la persona se reintegrará a la bolsa de trabajo que le corresponda, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicho cese. En caso de producirse dos o más ceses el mismo día, el orden de reincorporación respetará la mayor puntuación de los interesados.

**RETRIBUCIONES:**

Las retribuciones a percibir serán las que se indiquen en las correspondientes tablas salariales y las fijadas por la Alcaldía-Presidencia.

**BAJAS DE LAS LISTAS:**





**AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO (ALICANTE)**

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.
- b) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión, en el plazo establecido.
- c) La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.
- d) Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
- e) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

**RENUNCIA JUSTIFICADA:**

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:  
1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

5º Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

6º Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

7º Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.





**AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO (ALICANTE)**

8º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días. Asimismo, deberá acreditar, en los casos expresados en los puntos 1º a 6º, la extinción del motivo de renuncia en un plazo máximo de 10 días contados desde la extinción. La ausencia de solicitud de activación en la Lista, en el expresado plazo, supondrá el decaimiento del derecho. En los restantes casos la activación en la Bolsa se realizará de oficio.

**CESES:**

El personal laboral temporal cesará cuando:

- El puesto se provea por los sistemas de provisión con carácter definitivo.
- El puesto se amortice.
- Por las causas válidamente consignadas en el correspondiente contrato de trabajo.
- En el caso de que resulte sancionado por la comisión de una falta grave o muy grave.

**DÉCIMA. NORMATIVA APLICABLE.** En lo que no esté previsto en las presentes bases, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

Con la publicación de las presentes bases se convoca la lista correspondiente a los siguientes puestos de trabajo:

- **Peón de limpieza en instalaciones municipales:** Titulación requerida Certificado de Escolaridad o equivalente.

Plazo y lugar de presentación de solicitudes: **Diez días hábiles** desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, a través de la sede electrónica (<https://sanisidro.sedelectronica.es>) o en las oficinas municipales del Ayuntamiento de San Isidro, de 9 a 14 horas de lunes a viernes. Plaza del Ayuntamiento, s/n.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.







**AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO (ALICANTE)**

San Isidro en la fecha de la firma digital

**EL ALCALDE**

**Fdo: Manuel Gil Gómez Cases**

Documento firmado electrónicamente

