



AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

CVE-2025-3776 *Bases reguladoras y convocatoria de pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo de Personal de Limpieza para las instalaciones municipales. Expediente 2024/1452.*

Por medio del presente se hace público que por Resolución de la Alcaldía de 25 de abril de 2025 se ha dejado sin efecto la resolución de Alcaldía de fecha 9 de abril de 2025, con número de registro de resoluciones de Alcaldía 2025/462 por haber detectado un error invalidante en esta, procediendo a través de esta nueva resolución de 25 de abril de 2025 a aprobar con la corrección del error detectado, las BASES y CONVOCATORIA de pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo de personal de limpieza para las instalaciones municipales del Ayuntamiento de Santoña, mediante el procedimiento de concurso-oposición, bases que tienen el siguiente tenor literal:

1.- OBJETO.

Las presentes bases y convocatoria tienen por objeto la formación de una bolsa de empleo de personal de limpieza por el procedimiento de concurso-oposición. Esta bolsa de empleo servirá para cubrir las posibles necesidades del personal por circunstancias de la producción, provocadas por bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones, o cualquier otra circunstancia que suponga una ausencia temporal del empleado municipal, con reserva del puesto de trabajo, incluidos en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

No podrá recurrirse a la Bolsa de la presente convocatoria para la contratación indefinida con carácter fijo, para lo cual será precisa la aprobación de una convocatoria específica para este fin, previa oferta de empleo público.

En cualquier caso, la contratación sólo podrá efectuarse previo expediente en el que, en cada supuesto concreto, sea posible legalmente la contratación de personal laboral interino, y así sea informado formalmente por los Servicios Jurídicos competentes y fiscalizado favorablemente por la Intervención Municipal.

Este personal tendrá el carácter de personal laboral y los contratos se regirán por lo establecido en la Legislación Laboral vigente, teniendo los mismos el carácter de contratos laborales temporales por circunstancias de la producción, siendo sus retribuciones las establecidas en el Presupuesto Municipal.

La bolsa de empleo, que derogará a cualquier otra que pudiera estar vigente con anterioridad, tendrá una duración de 3 años, desde su aprobación por Resolución de Alcaldía, y que podrá ser susceptible de prórroga por un año más, lo que precisará una nueva Resolución expresa de la Alcaldía.

2.- REQUISITOS.

Serán requisitos obligatorios para presentarse a la presente convocatoria:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos que esto se halla definido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).



b) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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, 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 desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado e 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) Estar en posesión, como mínimo, del Graduado Escolar. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los aspirantes deberán disponer de los requisitos de participación establecidos en el presente artículo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

3.- PLAZO, LUGAR Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SOLICITUD.

Plazo.- El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, se prorrogará al siguiente día hábil.

Los posteriores anuncios y convocatorias serán publicados en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santoña.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional relacionada con la acreditación de méritos, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección.

En las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Lugar.- Las instancias se registrarán en el Registro del Ayuntamiento de Santoña, o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentación que debe contener cada solicitud:

Impreso de instancia: Anexo I.

Se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia también se puede obtener en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santoña, que se publicará en formato Word.

Índice documental: Anexo II.

En este Anexo, se relacionarán todos y cada uno de los documentos que se presenten en el punto C "Otra documentación". Todos los folios presentados deben estar numerados y ordenados según el orden indicado por el aspirante en este Anexo II. De esta forma, se podrán evitar errores o confusiones acerca de la documentación entregada. La documentación se presentará sin grapar ni encuadernar.



Otra documentación.- En caso de realizar el registro a través de la Sede Electrónica, toda esta documentación deberá ser registrada en un solo archivo (*.pdf)

Copia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

Documentación acreditativa de los méritos: para la valoración de los méritos, se presentará la documentación justificativa a que hace referencia la base sexta de la presente convocatoria, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de instancias. Será exclusiva responsabilidad del aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional para méritos, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección.

La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización, al Ayuntamiento de Santoña, para la utilización de los datos personales del solicitante, con motivo de las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web, u otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria.

4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santoña, al efecto de que los aspirantes excluidos y omitidos puedan formular alegaciones, en el plazo establecido, y así subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de esta lista.

Las alegaciones y subsanaciones, si las hubiere, serán estimadas o rechazadas en la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santoña.

5.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

El Tribunal estará compuesto por:

Presidente: Javier Morales García. Suplente: Juan Rangel García.

Secretaria: Vanesa Álvarez Marra, con voz y voto. Suplente: Margarita Álvaro Gómez.

Vocal: Lucía Zorrilla Guerrero. Suplente: Raquel Ruíz Castañeda.

Vocal: Roberto Gutiérrez Cazorla. Suplente: José María López Carrasco.

Vocal: María del Mar Royo. Suplente: María del Carmen Gómez Valle.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la mitad de sus miembros. Resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.



Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección se hará mediante concurso-oposición.

FASE 1. CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 6 puntos). No tendrá carácter eliminatorio. Los puntos otorgados por este concepto se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, obteniéndose así la puntuación final de cada aspirante.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

Formación: Máximo de 1 punto. Por cursos de formación relacionados con la limpieza o Prevención de Riesgos Laborales relacionados con el puesto de trabajo a razón de 0.004 puntos la hora. Hasta un máximo de 1 punto. Se acreditará mediante copia del certificado del curso. La relación entre la formación y el puesto será determinada a juicio del Tribunal de Selección teniendo en cuenta estas bases. No se valorarán los certificados de un curso en el que no aparezcan las horas de formación. No se valorarán las jornadas on line y sólo prácticas en relación a los cursos de formación relacionados con la limpieza. No se valorarán aquellas formaciones inferiores a 12 horas.

Experiencia profesional: Máximo 5 puntos. Por haber trabajado como limpiador/a: 0.003 puntos por día a tiempo completo. No se valorarán las fracciones.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse inexcusablemente en la forma que a continuación se indica:

Méritos de experiencia profesional por cuenta ajena: Mediante copia del contrato laboral o certificado de la Administración Pública expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente.

Méritos de experiencia profesional, por cuenta propia o autónomos: Mediante presentación de facturas o contratos que acrediten la realización del servicio, debiendo en las mismas figurar la duración (en horas o días a jornada completa), el contenido o descripción del servicio prestado y se demuestre que están cobradas mediante la aportación de justificante de cobro.

Así mismo, en todos los casos, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Para realizar los cálculos en el apartado de experiencia laboral se tendrá en consideración, el dato que se recoge en la vida laboral, en el apartado de "días".

Sea cual sea la documentación presentada, ésta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de la plaza convocada.

Solamente se valorarán los méritos justificados documentalmente que hayan sido aportados junto con la solicitud o antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La falta, indebida o insuficiente acreditación de méritos no será subsanable.

Finalizada la valoración de méritos se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santoña la lista con las puntuaciones obtenidas por los candidatos, abriéndose un plazo para la presentación de alegaciones motivadas, si bien este periodo no suspenderá la tramitación del expediente.

FASE 2: OPOSICIÓN (Máximo 10 puntos).

La fase de oposición constará de un ejercicio teórico de carácter eliminatorio. Consistirá en resolver un cuestionario de tipo test de 30 preguntas del temario contenido en el Anexo III, siendo solo una de ellas la correcta. El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales



de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo para la contestación de las preguntas será de 40 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesaria la obtención de 5 puntos para darse por superado. El cuestionario se calificará de la siguiente forma:

$$Nota = 10 \cdot \frac{Aciertos - \left(\frac{Fallos}{Respuestas-1} \right)}{Preguntas}$$

Finalizada la fase de oposición se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santoña, la lista con las puntuaciones obtenidas por los candidatos, abriéndose un plazo de alegaciones motivadas.

La puntuación total estará constituida por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición de aquellos candidatos que la hayan superado, más la puntuación obtenida en la fase de concurso, dirimiéndose los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más aspirantes, atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la mayor puntuación en experiencia profesional, y en tercer lugar atendiendo a los méritos de formación.

De persistir el empate se atendería al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra que resulte del sorteo que todos los años realiza el Ministerio para las Administraciones Públicas, según lo establecido en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.- BOLSA DE EMPLEO.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santoña, la relación de calificación final por orden de puntuación, de mayor a menor de los aspirantes que pasarán a integrar la bolsa de empleo.

La bolsa de empleo estará vigente durante 3 años con posibilidad de un año más de prórroga y será utilizada para los casos en que proceda realizar contratos temporales para sustituciones del personal de limpieza del Ayuntamiento, siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Las personas que rechacen el llamamiento para cualquier sustitución y no presenten justificación documentada de su renuncia en un plazo de 3 días hábiles, pasarán al último lugar de la lista. Los que si presenten la renuncia justificada en plazo mantendrán su puesto en la bolsa, si bien, si rechazan dos llamamientos consecutivos y lo hacen de forma documental no se les volverá a llamar hasta que ellos avisen de que ya están disponibles para futuros llamamientos presentando una instancia en las formas permitidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recibida dicha instancia se le dará registro de entrada y se remitirá al departamento de personal del Ayuntamiento. Está instancia surtirá efecto el día siguiente a aquel en que se registre de entrada en el Ayuntamiento de Santoña.

Todas aquellas personas que entren a formar parte de la bolsa de trabajo deberán aportar, cuando se les llame con motivo de una sustitución y en el plazo que se les indique, los documentos originales de los requisitos exigidos y méritos alegados en este proceso. En caso de que alguna de ellas no la presentara, salvo caso de fuerza mayor, decaerá su derecho y será excluido de la bolsa de trabajo; todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Se realizarán tres llamadas telefónicas consecutivas a cada candidato por orden de lista durante un intervalo de 30 minutos. Si transcurrido este tiempo, no se responde a ninguna de estas llamadas, se pasará al siguiente candidato sin más trámites. El teléfono será el indicado



por el aspirante en su solicitud. Cualquier modificación en los datos de contacto deberá ser notificada al Ayuntamiento de Santoña, al objeto de la necesaria actualización de datos.

Las personas que rechacen el llamamiento para cualquier sustitución sin causa justificada documentalmente (la renuncia deberá presentarse por escrito en el plazo de 3 días hábiles) pasarán al último lugar de la lista.

Los que si presenten la renuncia justificada en plazo mantendrán su puesto en la bolsa, si bien, si rechazan dos llamamientos consecutivos y lo hacen de forma documental no se les volverá a llamar hasta que ellos avisen de que ya están disponibles para futuros llamamientos, aviso que surtirá efecto al día siguiente a aquel en que se registre de entrada en el Ayuntamiento de Santoña.

Será causa de exclusión de la bolsa de empleo, aquellas personas que hubiesen sido contratadas para su sustitución y no superen el periodo de prueba.

La gestión y la tramitación administrativa que lleve aparejada la formación de esta bolsa serán encomendados al Secretario/a del Tribunal, y los futuros llamamientos serán encomendados al Departamento de Personal.

8.- NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO.

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras del mismo, que tiene consideración de ley reguladora de esta Convocatoria, así como una manifestación del total acuerdo con las mismas.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria."

De conformidad con la BASE 3ª, el plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santoña, 29 de abril de 2025.

El alcalde,

Jesús Gullart Fernández.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

DATOS PERSONALES

| | | | |
|--|--|------------------|--|
| Primer Apellido | | Segundo Apellido | |
| Nombre | | Fecha Nacimiento | |
| DNI | | Teléfono | |
| Correo electrónico a efectos de notificaciones | | | |
| Domicilio | | | |
| Localidad | | Provincia | |

EXPONE:

Que conozco las bases para la formación de una bolsa de empleo de personal de limpieza para las instalaciones municipales.

El que suscribe declara que son ciertos todos los datos consignados en estos anexos que se presentan.

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en el presente procedimiento selectivo.

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer por concurso en ese Ayuntamiento el puesto indicado. El que suscribe declara que son ciertos todos los datos consignados y que reúne los requisitos exigidos para optar al puesto.

En _____, a _____ de _____ de 2025
(firma del interesado/a)”.



AYUNTAMIENTO
de
SANTOÑA
(Cantabria)

ANEXO II: ÍNDICE DOCUMENTAL

D./Dña. _____ con DNI _____ adjunto la siguiente documentación a la solicitud para participar en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de **PERSONAL DE LIMPIEZA**.

Paginar cada documento a incorporar con el número correspondiente.

| DOCUMENTOS | | PAG. |
|--|--|------|
| Fotocopia de identificación suficiente: DNI o PASAPORTE EN VIGOR | | 3 |
| Fotocopia de la titulación exigida como requisito: apartado 2.e (mínimo Graduado Escolar) | | 4 |
| Vida laboral actualizada (necesaria para acreditar experiencia profesional) | | 5 |
| FORMACIÓN.- Índice de los títulos de cursos de formación a baremar: | | PAG. |
| Nombre Curso: | | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL.- Índice de contratos de trabajo, facturas en caso de autónomos, o certificado de administración pública que acredite el puesto o funciones desarrolladas: | | PAG. |
| Documento: | | |

En caso de ser necesario, este anexo podrá ampliarse o entregarse en formato similar, conservando el mismo orden.

En..... a de de 2025
(firma candidato/a)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santoña

Domicilio: C/ Manzanedo, 27. - 39740 SANTOÑA - Tfno. 942.62.85.90 - Fax. 942.67.13.97

CVE-2025-3776



ANEXO III: TEMARIO

TEMA 1.- De la Constitución Española de 1978:

- TÍTULO I: de los derechos y deberes fundamentales.
- TÍTULO VIII: CAPÍTULO SEGUNDO. De la Administración Local.

TEMA 2.- De los empleados públicos:

- Los empleados públicos: concepto y clases.
- Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Nociones básicas sobre Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 3.- El municipio: concepto, elementos y organización.

TEMA 4.- Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos: Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza

TEMA 5.- Nociones básicas de limpieza:

- Limpieza de suelos, escaleras, paredes, techos.
- Limpieza de baños, aseos públicos y urinarios.
- Limpieza de ventanas, cristales y espejos.
- Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.
- Limpieza de ordenadores, proyectores, pantallas, monitores, fotocopiadoras y otros elementos informáticos.

TEMA 6.- Utensilios básicos de limpieza y maquinaria. Utilización, mantenimiento y conservación.

TEMA 7.- Productos de limpieza: tipos de productos químicos y ecológicos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.

TEMA 8.- Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

TEMA 9.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.