

CONVOCATORIA PÚBLICA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO TEMPORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

La Ribera de Folgoso, 05/10/2026

Antecedentes

La Fundación Santa Bárbara es una entidad pública de la Comunidad de Castilla y León, adscrita a la Consejería de Medio Ambiente y Energía, a través de la Dirección General de Energía y Minas, constituida con el fin inicial de colaborar al bienestar social y a la promoción de aquellas actividades culturales encaminadas a fomentar el conocimiento y desarrollo de los trabajos inherentes a la minería castellano-leonesa. Actualmente ha potenciado y diversificado sus fines fundacionales convirtiéndose en una entidad consolidada en el campo de las actividades docentes y tecnológicas en sectores tales como la minería, energía, construcción, y la seguridad laboral y protección civil entre otros. La sede social de la Fundación se encuentra ubicada en la provincia de León.

La Fundación tiene en su plantilla una persona con la categoría de Personal de Limpieza en la Escuela Laboral de El Bierzo, que se ocupa de la limpieza de oficinas, aulas, talleres, aseos, vestuarios y demás dependencias del centro. Esa persona se encuentra ausente con derecho a reserva de su puesto de trabajo. Un centro con alumnado diario, talleres y vestuarios no puede quedar sin limpieza, por lo que es necesario incorporar con urgencia a una persona que la sustituya mientras dure la ausencia.

Las necesidades temporales de personal en esta categoría, por vacaciones o por ausencias con reserva de puesto de trabajo, son recurrentes. Para atenderlas con rapidez y sin tener que convocar un nuevo procedimiento cada vez, esta convocatoria sirve también para crear una bolsa de empleo de Personal de Limpieza, que funcionará conforme a lo dispuesto en la base 8.

La contratación será de duración determinada, por sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, conforme al artículo 15.3 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. Este contrato no necesita la autorización previa de la consejería competente en materia de hacienda, de acuerdo con el artículo 22.2.b), en relación con el artículo 22.1.b), de la Ley 5/2024, de 9 de mayo, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León para 2024, prorrogada para 2026 en los términos del Decreto 23/2025, de 30 de diciembre.

La presente convocatoria tendrá en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo establecido 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, de aplicación a la Fundación en base a lo dispuesto en su disposición adicional primera, y en el artículo 17 del V Convenio Colectivo de trabajo de la Fundación Santa Bárbara para los años 2025-2029 (código de convenio 24100552012025).

Además, de acuerdo con lo establecido en el II Plan de Igualdad de la Fundación Santa Bárbara 2026-2029, aprobado por la Dirección y la representación legal de las personas trabajadoras el 16 de junio de 2026 y pendiente de inscripción en el registro REGCON, la Fundación asume el compromiso con la igualdad de trato y de oportunidades y con la no

FUNDACIÓN SANTA BÁRBARA

Domicilio: CL Aguilonjos, sn - 24310 LA RIBERA DE FOLGOSO (LEÓN)
987 523 069 – Fax 987 523 070 / fsb@fsbarbara.com / www.fsbbarbara.com

discriminación por razón de sexo en el acceso al empleo. En aplicación de las medidas de acceso al empleo que contiene dicho Plan, y al amparo del artículo 43 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y del artículo 17.4 del Estatuto de los Trabajadores, la presente convocatoria emplea un lenguaje inclusivo, incorpora la perspectiva de género en los criterios de evaluación y selección y establece que, en igualdad de méritos y capacitación, se priorice la candidatura del sexo infrarrepresentado en el puesto.

Esta convocatoria será publicada en el apartado de Empleo de la página web de la Fundación Santa Bárbara www.fsbarbara.com. También se podrá dar difusión de la misma mediante la oficina del Servicio Público de Empleo de Castilla y León (ECYL) de Bembibre (León) y mediante su publicación en la cuenta de LinkedIn de la Fundación Santa Bárbara.

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

En dependencia de la persona responsable que designe la Dirección de la Fundación, el puesto convocado es una plaza de duración determinada por sustitución, a jornada completa, con las siguientes características.

Denominación: Personal de Limpieza

Clasificación profesional: Grupo VI, Personal de Servicios. Categoría profesional de Personal de Limpieza (V Convenio Colectivo de la Fundación Santa Bárbara).

Tipo de contrato: Duración determinada, de sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo (artículo 15.3 del Estatuto de los Trabajadores).

Jornada y horario: Jornada completa de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes, de 7.30 a 14.00 y de 14.30 a 15.30 horas. Es el horario general del personal de la Fundación, que se aplica a este puesto en lugar del horario de tarde previsto para el Personal de Limpieza, conforme a la posibilidad de modificación individual del horario que recoge el artículo 14 del convenio.

Retribución bruta anual: 17.350 euros.

Periodo de prueba: 1 mes. No se aplicará a quien ya haya prestado servicios en la Fundación como Personal de Limpieza (artículo 18 del convenio).

Departamento: Oficios varios.

Las funciones a realizar, entre otras, serán las siguientes.

- Limpieza diaria de oficinas, aulas, talleres, aseos, vestuarios, zonas comunes y demás dependencias del centro, conforme al plan de limpieza que se le asigne.
- Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios, con reposición de jabón, papel y demás consumibles.
- Uso, dosificación y almacenamiento de los productos de limpieza siguiendo su etiquetado y sus fichas de datos de seguridad, y manejo de la maquinaria de limpieza disponible en el centro.
- Organización de la limpieza de aulas, talleres y vestuarios según su horario de uso, que le indicará la persona responsable, para no interferir en la actividad formativa.
- Recogida y separación de residuos y depósito en los contenedores asignados.

- Aviso a la persona responsable de cualquier desperfecto, avería o anomalía que detecte durante su turno, y de las necesidades de material.

El centro de trabajo en el que se prestarán los servicios es la Escuela Laboral de El Bierzo, en la calle Aguilonjos, s/n, 24310 La Ribera de Folgoso (León). El desplazamiento al centro de trabajo será por cuenta de la persona contratada.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Para ser admitidas, las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el procedimiento.

- a) Ser español/a, nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o persona extranjera con residencia legal en España que la habilite para trabajar.
- b) Tener una edad comprendida entre los 18 años y la edad legal de jubilación.
- c) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto.
- e) Leer y comprender el castellano con la soltura necesaria para seguir instrucciones de trabajo escritas y entender el etiquetado y las fichas de seguridad de los productos de limpieza. La Comisión de Selección lo comprobará en la entrevista personal, con la lectura y explicación de la etiqueta de un producto de uso habitual. Quien no lo acredite quedará excluido/a del procedimiento.

El puesto no exige titulación académica, ya que el convenio colectivo solo pide para este grupo profesional un nivel de formación básico.

En caso de comprobar la falsedad en cualquiera de los requisitos exigidos y aportados, se procederá a la inmediata exclusión de la persona candidata del proceso selectivo.

3. VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se valorarán los méritos que a continuación se señalan, de acuerdo con las puntuaciones de la siguiente tabla. La puntuación máxima es de 100 puntos, 70 por méritos y 30 por la entrevista personal.

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL	Máx. 45 puntos
A.1. Experiencia en limpieza de edificios, oficinas, locales o instalaciones, por cuenta ajena en empresas de limpieza o en cualquier otra entidad pública o privada en una categoría de limpieza, o por cuenta propia en la actividad de limpieza. 1 punto por mes completo a jornada completa.	30 puntos

A.2. Experiencia de las previstas en A.1 prestada en centros educativos o de formación, edificios de las Administraciones públicas o del sector público, centros sanitarios o instalaciones industriales con talleres y vestuarios. 0,5 puntos por mes completo a jornada completa, que se suman a los de A.1.	10 puntos
A.3. Experiencia en limpieza en el ámbito doméstico, con alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar. 0,25 puntos por mes completo a jornada completa.	5 puntos
B. FORMACIÓN	Máx. 25 puntos
B.1. Certificado de profesionalidad SSCM0108 «Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales» (Real Decreto 1378/2009, de 28 de agosto) o Título Profesional Básico en Actividades domésticas y limpieza de edificios (Real Decreto 774/2015, de 28 de agosto). Quien no tenga el certificado completo obtendrá 3,5 puntos por cada unidad de competencia de dicho certificado que tenga acreditada (UC0972_1, UC0996_1, UC1087_1 y UC1088_1).	14 puntos
B.2. Curso de nivel básico en prevención de riesgos laborales de al menos 30 horas (anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención).	5 puntos
B.3. Otros cursos relacionados con el puesto, de al menos 20 horas cada uno, en materias como técnicas y productos de limpieza, limpieza y desinfección, manejo de maquinaria de limpieza, prevención de riesgos en tareas de limpieza o gestión de residuos. 1 punto por curso.	6 puntos
C. ENTREVISTA PERSONAL (base 7)	30 puntos

Para el cómputo de los méritos se aplicarán las siguientes reglas.

- La experiencia se computa por meses completos, a razón de 30 días de alta por mes, según el informe de vida laboral. Los periodos a tiempo parcial se computan en proporción a la jornada realizada. No se valoran las fracciones inferiores a un mes.
- Un mismo periodo de trabajo no puede puntuar a la vez en A.1 y en A.3. El apartado A.2 solo se aplica a periodos ya valorados en A.1.
- En B.3 no se valoran los cursos o módulos que formen parte del certificado o título puntuado en B.1, ni los de duración inferior a 20 horas.
- Solo se valoran los méritos que se tengan en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se acrediten documentalmente junto con la solicitud.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación deberá presentarse en español y podrá hacerse por las siguientes vías.

- Entrega presencial a través del registro de la Fundación Santa Bárbara en la Escuela Laboral de El Bierzo, en horario de 8.00 a 15.00 horas.

- Por correo postal en el plazo señalado. En este caso la persona candidata deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar la remisión de la solicitud el mismo día mediante correo electrónico dirigido a rrhh@fsbarbara.com.
- Mediante correo electrónico dirigido a rrhh@fsbarbara.com dentro del plazo de presentación de solicitudes, indicando en el asunto *Personal de limpieza*.

La documentación que deberá presentarse es la siguiente.

- a) Copia del DNI, NIE, pasaporte o documento de identificación.
- b) Formulario de inscripción y declaración responsable según el modelo del Anexo I.
- c) Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con fecha posterior a la publicación de esta convocatoria.
- d) Cuando la vida laboral no acredite por sí sola que el trabajo fue de limpieza, por ejemplo si la empresa no se dedica a esa actividad, copia de los contratos, certificados de empresa o nóminas en los que conste la categoría o las tareas. En el trabajo por cuenta propia, documento de alta en la actividad de limpieza en el censo de la Agencia Tributaria (modelo 036 o 037). Para el apartado A.2, certificado de la empresa o de la entidad, contrato u otro documento que acredite el tipo de centro en el que se prestó el servicio.
- e) Copia de los títulos, certificados y diplomas de los cursos que se aleguen como mérito, con indicación de las horas.
- f) Currículum vitae, si se dispone de él. No es obligatorio.
- g) Cualquier otra documentación que requiera la Comisión de Selección para verificar o aclarar los méritos alegados.

La documentación aportada no será devuelta en ningún caso. La Fundación la custodiará y tratará de manera confidencial, únicamente para valorar las candidaturas y gestionar la bolsa de empleo, en los términos y plazos de la base 9.

La falta de aportación de la documentación requerida, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, podrá suponer la exclusión de la persona candidata, excepto si la documentación que no presenta se refiere a méritos valorables pero no obligatorios. En este caso, dichos méritos no serán valorados.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se podrán presentar dentro de los 15 días naturales siguientes al día de publicación del anuncio en la página web de la Fundación Santa Bárbara. Si el último día es sábado, domingo o festivo, el plazo termina el primer día hábil siguiente.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Se constituirá una Comisión de Selección presidida por el Jefe Administrativo de la Fundación Santa Bárbara e integrada además por 2 vocales designados por quien la presida, uno entre el personal administrativo y otro entre el resto del personal de la Fundación. Actuará como secretario/a el vocal que designe la Presidencia de la Comisión. En su composición se procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y a las medidas del II Plan de Igualdad de la Fundación.

Cerrado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión verificará el cumplimiento de los requisitos de participación, excluirá a quienes incumplan alguno de ellos y valorará los méritos descritos en la base 3. A las personas excluidas se les comunicará esta circunstancia por correo electrónico, para que puedan presentar alegaciones en un plazo máximo de tres días hábiles.

Todas las personas admitidas serán convocadas a la entrevista personal, que se celebrará en un plazo no superior a 10 días hábiles desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes. La citación se hará por correo electrónico y por teléfono con al menos 2 días hábiles de antelación. Quien no se presente quedará excluido/a, salvo causa de fuerza mayor comunicada antes de la hora fijada.

La puntuación final es la suma de la puntuación de méritos y la de la entrevista. Solo obtienen puntuación final quienes alcancen al menos 15 puntos en la entrevista. Si ninguna persona reúne los requisitos o ninguna alcanza esa puntuación, la Comisión propondrá a la Dirección declarar desierto el proceso. En caso de empate en la puntuación total, tendrá preferencia la candidatura del sexo infrarrepresentado en la categoría de Personal de Limpieza, en aplicación de la medida de acción positiva en materia de acceso al empleo del II Plan de Igualdad de la Fundación Santa Bárbara 2026-2029 y del artículo 17.4 del Estatuto de los Trabajadores, salvo que concurren en otra de las personas candidatas motivos que, valorados objetivamente, inclinen la balanza a su favor. Si el empate persiste, se resolverá a favor de quien tenga mayor puntuación en la entrevista, después a favor de quien tenga mayor puntuación en el apartado A de méritos, después a favor de quien tenga mayor puntuación en el apartado B y, en último término, por sorteo ante la Comisión.

La Comisión elaborará un acta provisional del procedimiento, ordenando a las personas participantes de mayor a menor puntuación. Esta acta será remitida por correo electrónico a quienes hayan participado en el proceso, que dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones a su contenido.

Recibidas las alegaciones, la Comisión valorará su procedencia y realizará, en su caso, las modificaciones que procedan. Después elaborará el acta definitiva, con las personas aspirantes en orden decreciente de puntuación.

La Comisión propondrá a la Dirección de la Fundación la contratación de la persona mejor clasificada para la sustitución que motiva esta convocatoria. Se le ofrecerá la incorporación mediante correo electrónico y llamada telefónica de confirmación, y dispondrá de 1 día hábil para aceptar o rechazar la propuesta. Si la rechaza o no contesta, se pasará a la siguiente persona de la relación, y así sucesivamente hasta la cobertura de la plaza.

Tanto la relación provisional de las calificaciones como la relación definitiva con el resultado del procedimiento serán publicadas en la web de la Fundación, en el apartado de Empleo, con la identificación prevista en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

La incorporación se producirá el día convenido entre la Fundación y la persona seleccionada. El contrato se extinguirá con la reincorporación de la persona sustituida o cuando desaparezca la causa que dio lugar a la reserva de su puesto. La persona contratada volverá entonces a su posición en la bolsa de empleo. Con carácter previo al inicio de la relación laboral, la Fundación facilitará por escrito a la persona seleccionada la información sobre los elementos

esenciales del contrato de trabajo y las principales condiciones de ejecución de la prestación laboral prevista en el Real Decreto 723/2026, de 9 de septiembre.

7. ENTREVISTA PERSONAL

En esta prueba la Comisión de Selección evaluará la adecuación de cada aspirante al puesto de trabajo ofertado. Para limitar el componente subjetivo, cada miembro de la Comisión puntuará por separado los aspectos de la siguiente tabla, con las puntuaciones máximas que se indican.

a) Conocimientos prácticos de limpieza. Métodos según el tipo de superficie y de dependencia, productos y diluciones, limpieza y desinfección de aseos y vestuarios y uso de maquinaria de limpieza.	6 puntos
b) Seguridad en el trabajo. Lectura de etiquetas y pictogramas, mezclas peligrosas de productos y equipos de protección.	6 puntos
c) Organización y autonomía. Planificación de la jornada con el centro en funcionamiento y con alumnado en aulas y talleres, fijación de prioridades y detección y aviso de incidencias.	8 puntos
d) Actitud, capacidad de comunicación y motivación por el puesto.	10 puntos
TOTAL ENTREVISTA	30 puntos

Durante la entrevista se podrán pedir aclaraciones sobre la experiencia declarada y plantear preguntas o supuestos prácticos sencillos sobre el trabajo diario, como elegir el producto adecuado para una superficie o explicar la etiqueta de un producto. En ella se comprobará también el requisito de la letra e) de la base 2.

La puntuación de cada aspirante será la media de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión. Es necesario obtener al menos 15 puntos para superar la entrevista y formar parte de la bolsa de empleo.

8. BOLSA DE EMPLEO

8.1. Composición. Forman parte de la bolsa todas las personas que hayan obtenido puntuación final, ordenadas de mayor a menor según el acta definitiva, incluida la persona contratada para la sustitución inicial.

8.2. Finalidad. La bolsa se usará para celebrar los contratos de duración determinada que el artículo 22.2.b) de la Ley 5/2024, o el precepto equivalente de la ley de presupuestos vigente en cada momento, excluye de autorización previa, que son la sustitución de personas trabajadoras de la categoría de Personal de Limpieza de la Escuela Laboral de El Bierzo con derecho a reserva de puesto de trabajo y los contratos por circunstancias de la producción motivados por las vacaciones de ese personal. Cualquier otra contratación temporal con cargo a la bolsa requerirá la autorización previa prevista en el artículo 22.2.a) de esa ley o en el precepto que lo sustituya. La bolsa no se utilizará para la contratación indefinida, que requerirá una convocatoria específica.

8.3. Vigencia. La bolsa estará vigente desde la publicación del acta definitiva hasta que la Fundación constituya, mediante una nueva convocatoria pública, otra bolsa para la misma categoría. La Dirección de la Fundación podrá convocarla cuando la bolsa no tenga personas

disponibles suficientes para atender las necesidades del servicio o cuando lo considere conveniente. La constitución de la nueva bolsa se publicará en la web y dejará sin efecto la anterior.

8.4. Llamamientos. Cuando surja una necesidad, la Fundación llamará a la primera persona disponible por orden de puntuación. El llamamiento se hará por teléfono, con al menos 2 intentos en horas distintas del mismo día, y por correo electrónico. La persona llamada tendrá 24 horas desde el envío del correo electrónico para aceptar o rechazar la oferta. Si no se la localiza o no contesta en ese plazo, se llamará a la siguiente persona, sin que la primera pierda su posición. Quien no sea localizado/a en 3 llamamientos consecutivos pasará al último lugar de la bolsa. Cada llamamiento quedará registrado con fecha, hora y resultado.

8.5. Renuncias. Se consideran causas justificadas de renuncia las siguientes.

- a) Encontrarse en situación de incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- b) Tener un contrato de trabajo en vigor o estar de alta como trabajador/a por cuenta propia.
- c) Atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- d) Causa de fuerza mayor.

Quien renuncie por causa justificada y la acredite en el plazo de 5 días hábiles mantendrá su posición en la bolsa, en situación de no disponible, hasta que comunique por escrito que vuelve a estar disponible. La renuncia sin causa justificada supone pasar al último lugar de la bolsa, y la segunda renuncia sin causa justificada supone la exclusión.

8.6. Retorno a la bolsa. Al terminar cada contrato, la persona contratada vuelve a su posición original en la bolsa.

8.7. Exclusión. Serán causas de exclusión de la bolsa las siguientes.

- a) No superar el periodo de prueba.
- b) El despido disciplinario o el abandono voluntario de un contrato en vigor sin causa justificada.
- c) La falsedad en los datos o documentos aportados.
- d) La segunda renuncia sin causa justificada.
- e) La petición de la propia persona interesada.

8.8. Condiciones de los contratos. Los contratos que se celebren con cargo a la bolsa tendrán la jornada, el horario y la retribución indicados en la base 1, salvo que la Fundación indique otros en el llamamiento.

8.9. Datos de contacto. Las personas que forman parte de la bolsa deben comunicar a rrhh@fsbarbara.com cualquier cambio en sus datos de contacto. La Fundación no responde de los llamamientos fallidos por datos no actualizados.

8.10. Publicidad. La relación ordenada de la bolsa se publicará en el apartado de Empleo de la web de la Fundación, con los datos identificativos en la forma prevista en la base 9.

9. PROTECCIÓN DE DATOS

A efectos de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Fundación Santa Bárbara informa de lo que se indica a continuación.

Responsable del tratamiento. Fundación Santa Bárbara, con domicilio en la calle Aguilonjos, s/n, 24310 La Ribera de Folgoso (León), correo electrónico fsb@fsbarbara.com y teléfono 987 523 069.

Finalidades y base jurídica. Los datos personales facilitados serán tratados con las finalidades que se indican a continuación.

- a) Gestión del proceso selectivo y, en su caso, formalización del contrato de trabajo. La base jurídica es la aplicación de medidas precontractuales a solicitud de la persona interesada (artículo 6.1.b del RGPD).
- b) Gestión de la bolsa de empleo regulada en la base 8, incluidos los llamamientos y el registro de su resultado. La base jurídica es la misma de la letra a), porque la bolsa forma parte del procedimiento al que la persona interesada se presenta. Quien no quiera seguir en ella puede pedir su baja en cualquier momento, conforme a la base 8.7.
- c) Publicación de las calificaciones provisionales y definitivas y de la relación de la bolsa de empleo en la página web de la Fundación, al objeto de dar la debida transparencia al proceso selectivo. La identificación se hará con el nombre y apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identidad, conforme a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. La base jurídica es el cumplimiento de una obligación legal y la misión realizada en interés público (artículos 6.1.c y 6.1.e del RGPD).

Categorías de datos. Se tratarán datos identificativos (DNI/NIE u otro documento identificativo, nombre y apellidos, dirección postal, correo electrónico, teléfono, firma), datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, certificados, experiencia profesional, vida laboral y los contratos, nóminas o certificados de empresa aportados para acreditar la experiencia) y datos personales básicos (fecha de nacimiento, nacionalidad). En este procedimiento no se piden datos de salud.

Destinatarios. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo a los órganos de control y fiscalización de la Comunidad de Castilla y León o cuando resulte necesario para el cumplimiento de una obligación legal. No están previstas transferencias internacionales de los datos.

Conservación. Los datos se conservarán durante el proceso selectivo y, para quienes formen parte de la bolsa, mientras esta siga vigente y no soliciten su baja. Los de quienes no formen parte de la bolsa, y los de toda la bolsa cuando pierda su vigencia, se conservarán bloqueados durante el tiempo necesario para atender las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento, con un máximo de 4 años, y a continuación se destruirán.

Derechos. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad mediante comunicación dirigida a cualquiera de los medios de contacto indicados, acreditando su identidad y concretando el

derecho que desean ejercer. La solicitud de supresión de quien forme parte de la bolsa supone su baja en ella. Asimismo, podrán presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

La Fundación se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado de los datos de carácter personal proporcionados. Todas las personas que intervengan en el tratamiento de los datos estarán sujetas a la obligación de secreto.

10. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Todas las referencias a candidatos/as, aspirantes o participantes en el proceso, incluidas tanto en esta convocatoria como en el desarrollo del procedimiento de selección, deben entenderse dirigidas tanto a hombres como a mujeres, que acceden y participan en el proceso en condiciones de igualdad.

11. DESISTIMIENTO Y DEJACIÓN SIN EFECTO DE LA CONVOCATORIA

La Fundación Santa Bárbara se reserva la facultad de desistir de la presente convocatoria y de dejarla sin efecto, en todo o en parte, en cualquier momento anterior a la formalización del contrato de trabajo de la sustitución que la motiva. El desistimiento se acordará por la Dirección de la Fundación mediante resolución motivada, a propuesta de la Comisión de Selección o por iniciativa propia, y únicamente podrá fundarse en causas objetivas sobrevenidas.

Tendrán la consideración de causas objetivas sobrevenidas las que se relacionan a continuación, así como otras de análoga naturaleza.

- a) La aparición de límites o prohibiciones de contratación de personal temporal derivados de la normativa presupuestaria estatal o autonómica que impidan celebrar el contrato.
- b) La reincorporación de la persona sustituida o la desaparición de la causa que dio lugar a la reserva de su puesto de trabajo.
- c) La detección de vicios o defectos en el procedimiento que no resulten subsanables y que afecten a los principios de igualdad, mérito, capacidad o publicidad.
- d) La cobertura de la necesidad por otra vía legalmente procedente.
- e) Cualquier otra circunstancia sobrevenida, ajena a la voluntad de la Fundación, que impida o desaconseje objetivamente la cobertura del puesto.

En el supuesto de la letra b), el desistimiento se limitará a la contratación inicial y el procedimiento continuará hasta la constitución de la bolsa de empleo, que se utilizará en los términos de la base 8.

El desistimiento no generará derecho alguno a indemnización o compensación a favor de las personas participantes, que tampoco adquieren, por el solo hecho de participar, expectativa ni derecho alguno a ser contratadas. La presentación de la solicitud supone la aceptación de lo previsto en esta base.

La resolución de desistimiento se publicará en el apartado de Empleo de la página web de la Fundación Santa Bárbara y se comunicará por correo electrónico a las personas que hubieran presentado solicitud, con expresión de la causa que la motiva.

El desistimiento regulado en esta base es independiente de la declaración de desierto del proceso selectivo prevista en la base 6.

Con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Fundación podrá corregir los errores materiales, de hecho o aritméticos que advierta en estas bases. La corrección se publicará por los mismos medios que la convocatoria y, cuando afecte a los requisitos de participación o al baremo de méritos, llevará aparejada la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

El desistimiento total acordado después de publicada la relación definitiva determinará la extinción de la bolsa de empleo, sin que ello genere derecho alguno a favor de las personas integradas en ella. En todo caso, la documentación aportada por las personas participantes recibirá el tratamiento previsto en la base 9.

Director General

Fundación Santa Bárbara

Manuel Alvarez	Fecha:
Pastor	2026.10.05
(R:G24210981)	09:14:53
	+02'00'

ANEXO I**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN. CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA
CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y LA CONSTITUCIÓN DE
UNA BOLSA DE EMPLEO**D./D^a.

.....
..., nacido/a el de de, con DNI/NIE/Pasaporte
..... y nacionalidad, con los siguientes datos a
efectos de notificaciones relacionadas con la convocatoria.

Domicilio

.....
... CP, teléfono móvil, correo electrónico
.....

Conociendo la convocatoria realizada por la Fundación Santa Bárbara para la selección de
personal de limpieza y la constitución de una bolsa de empleo,

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de
las Administraciones públicas o entidades del sector público, ni se halla inhabilitado/a para el
desempeño de funciones públicas.

Que no le consta padecer enfermedad, ni está afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas
que sean incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto.

Que cumple los requisitos indicados en la base 2 de la convocatoria.

Que cuenta con la siguiente experiencia profesional en tareas de limpieza.

EMPRESA/ENTIDAD	PERIODO (MES- AÑO)	JORNADA (COMPLETA O % PARCIAL)	TIPO DE CENTRO LIMPIADO

Que, conforme a la documentación acreditativa que presenta junto a esta solicitud, cuenta con la siguiente titulación o certificados de profesionalidad.

TITULACIÓN O CERTIFICADO	CENTRO/ORGANISMO	FECHA DE OBTENCIÓN

Que cuenta con los siguientes cursos de formación complementaria.

TÍTULO (DENOMINACIÓN)	CENTRO/ORGANISMO	FECHA DE OBTENCIÓN	HORAS

Que ha sido informado/a del tratamiento de sus datos personales en los términos de la base 9 de la convocatoria, cuyo contenido declara conocer y aceptar.

Que se compromete a comunicar a la Fundación cualquier cambio en sus datos de contacto mientras forme parte de la bolsa de empleo.

Que solicita que, tras los trámites procedentes y en base a la documentación adjunta, se le admita al proceso de selección correspondiente.

Fecha y firma
 ...