

# Administración Local

## Ayuntamientos

### GORDALIZA DEL PINO

#### CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA. CONTRATACIÓN LABORAL FIJA A MEDIA JORNADA

El Pleno del Ayuntamiento de Gordaliza del Pino (León), en su sesión extraordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2017, adoptó el acuerdo de aprobar el Presupuesto General municipal y dentro del mismo la Relación de Puestos de Trabajo y, a tenor de ello, esta Alcaldía aprobó por resolución de fecha 15 de febrero de 2018 las bases definitivas para proveer en propiedad una plaza de personal laboral incluida en OPE de 2002 que quedó vacante y modificada en dicho Presupuesto General municipal del presente ejercicio 2018:

#### BASES

#### BASES REGULADORAS DE LA OPOSICIÓN LIBRE PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA Y USOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

##### 1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es la cobertura, mediante oposición libre, de una plaza de operario/a de limpieza y usos múltiples vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

Régimen de jornada: 50%. Media jornada.

Provisión: turno libre.

##### 2. Condiciones laborales.

La jornada laboral será a tiempo parcial, con el horario y calendario que acuerde el Ayuntamiento en base al carácter y necesidades específicas del puesto de trabajo.

##### 3. Funciones.

En base a la descripción de las funciones acordadas actualmente, las funciones del puesto son las que a continuación se detallan. De todas formas, dichas funciones pueden ser alteradas en función de la mejora de los servicios municipales:

##### Limpieza:

1. Limpieza y desinfección de los aseos; reposición del papel higiénico y de papel secamos.
2. Limpieza de suelo y de paredes.
3. Limpieza y desinfección de escaleras, de asideros y de entradas y salidas.
4. Limpieza de mesas y sillas.
5. Quitar el polvo.
6. Limpieza y desinfección de cristales y azulejos.
7. Encargarse de la limpieza una vez que se hayan retirado los restos de los trabajos de construcción.
8. Limpieza de los contenedores/papeleras dentro del sistema de recogida selectiva de residuos.
9. Efectuar limpiezas generales cuando los edificios estén cerrados.
10. Sacar los residuos.
11. Reponer el material en los carros de limpieza, y limpiarlos.
12. Una vez limpiados, conectar las alarmas de los edificios y comprobar que todas las puertas están cerradas.
13. Barrido y limpieza de vías públicas
14. Colaborar con los servicios de recogida de basuras de la mancomunidad de municipios en el movimiento de contenedores y otras funciones si así se requiriera

15. Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

16. Limpieza del cementerio y sus dependencias.

#### Notificaciones y auxilio documental

1. Realizar entrega de notificaciones y comunicaciones y documentos de cobro/pago.
2. Realizar fotocopias, faxes u otras labores de soporte documental/administrativo.
3. Archivar documentos, reponer/colocar armarios o materiales de oficina.
4. Facilitar solicitudes o documentos.

#### Otras funciones

5. Abrir y cerrar instalaciones municipales según requerimiento.
6. Colaborar en colocación de mesas o materiales para eventos.
7. Dar soporte para el correcto funcionamiento de las instalaciones municipales según requerimiento: escuelas, panera, cementerio consultorio médico y otros edificios municipales.
8. Supervisión y detección temprana de fallos y averías en:
  - a. Los sistemas de abastecimiento de agua potable y depuración
  - b. Alumbrado público.
  - c. Calefacciones y sistemas de control de temperatura y consumo de agua.
9. Comprar y recoger materiales de uso cotidiano según requerimiento.
10. Utilizar el vehículo municipal para recoger materiales o dar soporte al personal del Ayuntamiento, miembros de la corporación u otras personas según requerimiento municipal

#### 4. Condiciones de las personas aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Realizar previamente la correspondiente solicitud.
- b) Tener más de 16 años de edad.
- c) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- d) También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- e) Tener cumplidos 18 años de edad para cuando finalice el plazo de presentación de instancias y no superar la edad máxima para la jubilación obligatoria.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.
- g) No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar inhabilitado mediante resolución judicial para el desempeño de empleos o cargos públicos, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto de personal laboral para el que ha sido inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos indicados anteriormente.
- h) Teniendo en cuenta que en muchos casos desarrollará su trabajo en centros escolares municipales, se deberá presentar en cumplimiento de la Ley 26/2015 de modificación del sistema de protección de la infancia y adolescencia el certificado de no tener antecedentes penales por delitos de carácter sexual.
- i) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico.

j) Poseer, como mínimo, el certificado de escolaridad o un título equivalente según la normativa legal, o haber satisfecho los derechos para la obtención del certificado o del título mencionado. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

k) No encontrarse incurso en ninguna de las causas legales de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los aspirantes que desempeñen un cargo público o una actividad privada incompatible podrán realizar la correspondiente elección antes de su incorporación al puesto de esta convocatoria, en consonancia con la mencionada ley.

l) El plazo de cumplimiento de las condiciones expuestas en la base cuarta es el último día del plazo de presentación de instancias y se deberán mantener dichas condiciones hasta la toma de posesión del puesto como funcionario de carrera de este ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto h de estas bases.

#### 5. Instancias.

Las instancias estarán disponibles en las oficinas generales del Ayuntamiento de Gordaliza del Pino y a través de su página web.

Las instancias normalizadas solicitando tomar parte en esta oposición se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Gordaliza del Pino y deberán cumplir con las siguientes condiciones para ser admitidas:

a) Los aspirantes harán constar que cumplen con todos los requisitos señalados en la base cuarta de la convocatoria. El plazo para el cumplimiento de los requisitos será aquel en el que finalice el período para presentar las instancias.

b) En las instancias se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, o su equivalente en el caso de personas extranjeras, y la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria, o su correspondiente fotocopia.

La compulsión podrá realizarse en las oficinas del Ayuntamiento de Gordaliza del Pino o mediante fedatario público competente, presentando el documento original y la copia.

Las instancias debidamente cumplimentadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gordaliza, o por cualquiera de los métodos legalmente establecidos en la ley 39/2015 dentro del plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Las instancias que se presenten en las oficinas de correos, de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán presentarse en sobre abierto para que los funcionarios de la oficina postal puedan ponerles la fecha y sello dentro del plazo de presentación de instancias, antes de proceder a su certificación. Solo así se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Orio el mismo día en que fueron depositadas en la oficina de correos. Son las instancias las que deben ser selladas.

#### 6. Admisión de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Se concederá un plazo de 10 días laborables para proceder a la rectificación de los errores u omisiones que han motivado la exclusión o para presentar las reclamaciones que se estimen oportunas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se producen reclamaciones. Si las hubiera, serán admitidas o rechazadas mediante una nueva resolución, que aprobará las listas definitivas y será publicada en los medios citados.

Contra esta última resolución podrá presentarse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de León, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, sin perjuicio de la presentación de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Con carácter previo, podrá presentarse un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes.

Junto con la lista definitiva, se publicará el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador, así como el lugar y la fecha para la celebración del primer ejercicio de la oposición o, en su caso,

la fecha en la que se dará a conocer dicha información. El tribunal calificador informará sobre los siguientes ejercicios.

Todas las comunicaciones se darán a conocer a través de la página web del Ayuntamiento y el tablón de anuncios del mismo.

#### *7. Tribunal calificador.*

El tribunal calificador estará compuesto por:

Presidente:

—

Vocales:

—

—

—

Secretario:

— Secretario del Ayuntamiento de Gordaliza del Pino

Los suplentes de los titulares indicados anteriormente constituirán también el tribunal calificador, y deberán integrarse con ellos.

El tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros congregados. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario, que no tendrá derecho a voto. En caso de empate, decidirá el voto del presidente del tribunal.

Los miembros del tribunal calificador no podrán participar en el mismo si concurren las circunstancias establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y deberán comunicárselo a la Alcaldía. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal, conforme a lo establecido en la citada Ley, cuando consideren que concurren las circunstancias antes mencionadas.

El tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para desarrollar el sistema de selección en todo lo no previsto en esta convocatoria, y decidirá sobre todas las cuestiones que se planteen en cuanto a su aplicación e interpretación.

El tribunal calificador, en el marco de la convocatoria y de sus bases, es el órgano competente para decidir sobre cualquier cuestión que se plantee en torno al contenido de los ejercicios, los criterios de evaluación y el desarrollo de los ejercicios. Del mismo modo, el tribunal adoptará los acuerdos que considere necesarios para la consecución de sus objetivos, siempre que las leyes vigentes no hayan conferido dicha potestad a otros órganos.

Si el tribunal calificador, en cualquier momento del proceso de selección, tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple las condiciones establecidas para participar en la convocatoria, propondrá al órgano competente su exclusión, tras escuchar al interesado, indicando los errores o falsedades que recogió en su solicitud.

#### *8. Ejercicios de la oposición.*

La convocatoria para el primer ejercicio se publicará después de la lista de admitidos y excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando el día, hora y lugar de celebración del examen.

La convocatoria de los próximos ejercicios, y los acuerdos del tribunal, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gordaliza del Pino y en la página web del Ayuntamiento

Los opositores deberán acudir a todas las pruebas provistos del DNI, permiso de conducir o pasaporte, ya que el tribunal les podrá requerir dicha documentación en cualquier momento. Quién no presente la documentación solicitada, quedará fuera del proceso selectivo.

El tribunal podrá modificar el orden de las pruebas. También podrá decidir realizar las pruebas el mismo día. En ese caso, las pruebas se evaluarán según se vayan realizando. Los opositores podrán ser convocados por turnos, y también en días diferentes.

Los aspirantes serán convocados una sola vez para cada ejercicio, y quien no se presente quedará excluido del proceso selectivo, salvo en casos de fuerza mayor debidamente acreditados y libremente considerados por el tribunal.

La fase de oposición estará constituida por los siguientes ejercicios:

— Primer ejercicio:

Teórico, y obligatorio y eliminatorio para todos los candidatos.

Consistirá en responder por escrito a una serie de preguntas que el tribunal considere adecuadas sobre el temario que se adjunta a las bases en el anexo I. Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superarlo.

En el caso de que el examen sea de tipo test, las respuestas incorrectas pueden ser penalizadas

— Segundo ejercicio:

Teórico-práctico, y obligatorio y eliminatorio para todos los candidatos.

Consistirá en realizar por escrito uno o más ejercicios prácticos relacionados con los temas que se adjuntan en el anexo I a las bases de la convocatoria y que se corresponden con las funciones a desarrollar en el puesto que se pretende cubrir. Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superarlo.

— Tercer ejercicio:

Práctico, y obligatorio y eliminatorio para todos los candidatos.

Consistirá en la realización de una o más pruebas prácticas planteadas por el tribunal y relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto. Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12.5 para superarlo.

El tribunal calificador podrá modificar el orden de los ejercicios de la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios, en el orden establecido:

- a) Haber obtenido la puntuación más alta en la prueba práctica.
- b) Haber obtenido la puntuación más alta en la prueba teórico-práctica.
- c) Haber obtenido la puntuación más alta en la prueba teórica.
- d) Otro criterio acordado por el Tribunal.

Realizada la valoración final de los ejercicios, el Tribunal hará públicos en el tablón de anuncios los nombres y la puntuación de los aspirantes que hayan superado el proceso.

Al mismo tiempo, se publicará el nombre de la persona seleccionada, atendiendo al orden de clasificación.

En caso de que el Tribunal considerara que entre las personas presentadas a la convocatoria ninguna cumple las condiciones mínimas para cubrir el puesto, este puede quedar desierto.

El tribunal, en ningún caso, podrá proponer un número de personas seleccionadas mayor al de puestos que se ofertan en la convocatoria.

El tribunal remitirá el acta a la Alcaldía para que efectúe la propuesta de nombramiento.

En el acta se recogerá también la lista de candidatos que han superado todas las pruebas eliminatorias, según el orden de puntuación, aunque supere el número de plazas convocadas.

La persona propuesta deberá presentar, en el plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos originales que acrediten el cumplimiento de las condiciones requeridas en las bases para participar en el concurso-oposición.

En caso de que en el plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación solicitada, o no acreditara que cumple las condiciones exigidas, no se podrá proceder a su nombramiento y todas sus actuaciones quedarán invalidadas. En ese caso, el órgano competente propondrá a la persona o personas que habiendo superado el concurso ocupen el siguiente puesto en el orden de clasificación final.

9. Nombramiento y contratación.

Mediante resolución de la Alcaldía se nombrará a la persona que haya sido propuesta por el tribunal, una vez acreditados documentalmente los requisitos establecidos en la base cuarta.

Su contratación se realizará mediante contrato laboral fijo con un periodo de prueba de dos meses.

Tras el nombramiento, la persona seleccionada deberá incorporarse al trabajo en el plazo de 20 días hábiles a partir de la comunicación del nombramiento. Por razones justificadas, la Alcaldía podrá conceder una prórroga por el mismo plazo.

En caso de que la persona propuesta no tome posesión de su cargo en el plazo indicado, sin que medie razón justificada alguna, se entenderá que renuncia al cargo.

Finalizado el periodo de prueba, el concejal de personal elaborará el informe sobre el trabajador seleccionado, en el que se valorarán los siguientes aspectos: Aceptabilidad, capacidad de análisis,

capacidad de decisión, liderazgo, iniciativa, dinamismo, organización, responsabilidad, facilidad de adaptación y conocimiento y aptitud para el trabajo.

Dicho informe será remitido al Tribunal Calificador del proceso de selección, quien una vez leído y analizadas las circunstancias, decidirá si ha superado el periodo de prueba y, en su caso, remitirá a la Alcaldía la propuesta de nombramiento definitiva.

En caso de que no supere el periodo de prueba, perderá todos los derechos y mediante resolución razonada de la Alcaldía, se procederá a la rescisión del contrato de acuerdo a lo establecido en la normativa laboral aplicable.

En dicho caso, o en caso de que el candidato propuesto renunciara al nombramiento, el órgano competente procederá a contratar al candidato clasificado en el siguiente puesto en la lista complementaria indicada en la base anterior, una vez haya presentado la documentación que se le exige en dicha base.

En caso de que volviera a producirse la misma circunstancia, se actuará del mismo modo hasta agotar la lista complementaria.

#### *10. Protección de datos personales.*

Los datos personales requeridos a los aspirantes pasarán a un fichero y se les dará un tratamiento para poder gestionar el proceso de selección, aplicándole al fichero la ley de protección de datos personales actualmente en vigor; por lo tanto los candidatos podrán ejercer en el Ayuntamiento su derecho de acceso, eliminación, recusación y rectificación de datos.

#### *11. Incidencias.*

El Tribunal Calificador está facultado para adoptar los acuerdos necesarios para aclarar las dudas que pudieran surgir y velar por el buen desarrollo de la oposición, en todo lo no dispuesto en estas bases y en la normativa complementaria de aplicación.

#### *13. Impugnaciones.*

Contra los acuerdos del Tribunal, es decir, contra las puntuaciones otorgadas en las distintas fases de la oposición y de la valoración de méritos, podrá solicitarse información sobre el examen y las puntuaciones, en el plazo de dos días hábiles a partir de la publicación de dichos acuerdos. Tras ese plazo, se contará con tres días hábiles para presentar alegaciones.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos derivados de dichas bases y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en el plazo y forma indicados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en la Ley que regula la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Temario

Materias generales:

Tema 1. La Constitución Española

Tema 2. Servicios obligatorios que deben prestar las corporaciones municipales LRBRL.

Tema 2. Derechos y deberes de los trabajadores de la Administración Pública.

Materias específicas:

Tema 1. Maquinaria de Limpieza. Herramientas y útiles básicos de limpieza.

Tema 2. Tratamiento de base para suelos. Limpieza del cuarto de baño y aseos públicos.

Tema 3. Sistemas de limpieza.

Tema 4. Limpieza de centros públicos.

Tema 5. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 6. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

Tema 7. Productos de limpieza. Productos químicos, normas generales sobre productos, desinfección por la limpieza, identificación de los peligros en el uso de productos y etiquetado de productos.

Tema 8. Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Cuidados del material de limpieza.

Gordaliza del Pino, a 15 de febrero de 2018.–El Alcalde, David Aláez Pons.

## ANEXO

D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI n.<sup>a</sup> ..... y domicilio en la calle/avenida/plaza ....., n.<sup>a</sup>, piso, letra ..... de ..... (C.P. ....), teléfono ....., correo electrónico (opcional) .....

## Expone

Que está interesado en participar en las pruebas selectivas de oposición para la provisión de la plaza de ..... vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Gordaliza del Pino, cuya convocatoria fue publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º ..... de fecha .....

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, acreditados mediante los siguientes documentos que acompañan a esta instancia:

- Fotocopia de mi documento nacional de identidad
- Fotocopia compulsada de mi carnet de conducir.

Que, en vista de lo expuesto,

## Solicita

Ser admitido como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

En ....., a ..... de ..... de 2018

Firmado:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GORDALIZA DEL PINO (LEÓN)

Gordaliza del Pino, a 22 de febrero de 2018.–El Alcalde en funciones, Lucio V. Bajo Vallejo

7651