

Administración Local

Ayuntamientos

VILLATURIEL

Expediente n.º: 88/2024.

Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villaturiel, de fecha 30 de mayo de 2024, por la que se aprueban las Bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Limpiador/a de edificios de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso de méritos.

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 30 de mayo de 2024, las Bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Limpiador/a de edificios de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso de méritos, se abre un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LIMPIADOR/A VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLATURIEL

1.–Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la contratación de una plaza de Limpiador/a a tiempo completo, mediante concurso de méritos, en régimen laboral, para prestar servicios en el Ayuntamiento de Villaturiel, provincia de León.

Asimismo, se creará una bolsa de trabajo para cubrir posibles vacantes.

2.–Funciones de la plaza ofertada.

Las funciones a desarrollar serán las propias del puesto de trabajo, entre las que se incluyen:

- Labores de limpieza y mantenimiento de cualquier edificio público y local del Ayuntamiento. Dichas labores de limpieza y acondicionamiento incluyen la de las instalaciones y todo el mobiliario o maquinaria ubicada en el interior o exterior de dichos edificios, de manera que se adapten a los requisitos de limpieza e higiene que se requieran en función de las características y usos de los mismos.
- Con carácter excepcional, y de forma puntual, y cuando así lo dicte la Alcaldía, podrán realizarse labores de limpieza en otros edificios o instalaciones no municipales o pertenecientes a las Juntas Vecinales que integran dicho Ayuntamiento.
- Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados
- Bajo orden de la Alcaldía, adquirir el material de limpieza necesario para el desempeño de sus funciones y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

3.–Modalidad del contrato de trabajo.

La modalidad del contrato es la de personal laboral a tiempo completo. La contratación se efectuará por Resolución de Alcaldía.

El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. Principalmente la jornada laboral se desarrollará en horario de mañana, sin impedir la posibilidad de ser requerido/a puntual y excepcionalmente para realizar tareas extraordinarias de limpieza en horario de tarde, dependiente de contingencias que pudieran producirse.

Las retribuciones son las fijadas en el Presupuesto municipal y en el catálogo de puestos de trabajo. De conformidad con el artículo 27 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, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo.

4.–Requisitos de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 56.a) 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo. No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida el desempeño de las tareas propias del puesto.
- 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 desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) No se exige requisito de titulación mínima.
- f) Poseer carné de conducir tipo B1.

Las condiciones exigidas en las presentes Bases deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

5.–Forma y plazo de presentación de instancias. Pago de derecho de examen.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar la correspondiente solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villaturiel y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria (modelo en Anexo I), referidas al último día del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud debe presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, con sede en Calle Real, n.º 2, en Villaturiel (León) o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para presentar las solicitudes será de 20 días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del DNI.
- Currículo vitae del aspirante.
- Vida laboral actualizada, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en el currículo vitae para su valoración en fase de concurso ya que solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.
- Justificante de pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta bancaria de Unicaja, de titularidad municipal, con el número ES71 2103 4268 3500 3202 9708, o en la cuenta bancaria de Abanca, también de titularidad municipal con el número ES68 2080 0979 1131 1000 0703, haciendo constar el puesto al que se presenta y los datos identificativos del interesado.

Estarán exento del pago de la tasa de derecho de examen:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- A las personas que formen parte de familias numerosas de categoría especial se les reconoce la exención total del pago de las tasas, debiendo acreditarlo mediante documentos válido en derecho.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria. Estas personas deberán acompañar a la solicitud estos documentos:
 - Certificado de demandante de empleo.
 - Declaración jurada de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.
 - Certificado de no haber rechazado ofertas de empleo adecuadas, ni que se haya negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales.
 - Las víctimas del terrorismo, que reúnan los requisitos previstos en la normativa.
- Igualmente, las personas que formen parte de familias numerosas de categoría general, tendrán una bonificación del 50% de la tasa, debiendo justificar dicha circunstancia en la solicitud de participación.

6.–Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://villaturiel.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<https://villaturiel.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

7.—Tribunal calificador.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

- a) Presidente: Alcalde de la Corporación, o persona en quien delegue.
- b) Secretario: Un funcionario de la Corporación designado.
- c) Tres vocales, nombrados por el Alcalde.

Para la válida composición del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad de sus componentes, y en todo caso, la asistencia del Alcalde o persona en quién delegue y del Secretario.

Las personas que componen el Tribunal podrán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente, y podrán ser recusados cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.—Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será:

- Concurso.

La puntuación total de proceso selectivo es de 10 puntos, repartidos del siguiente modo:

- Entrevista personal (máximo de 5 puntos): Se valorará el contenido del currículum vitae, la vida laboral, trayectoria profesional, conocimientos generales y actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo.
- Experiencia y formación (máximo 5 puntos): Se valorará la experiencia laboral justificada de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Puesto similar entre 1 mes y 1 año en empresa privada: 1 punto.
 - Puesto similar más de 1 año en empresa privada: 2 puntos.
 - Puesto similar entre 1 mes y 1 año en Administración Pública o empresa pública: 1 punto.
 - Puesto similar más de 1 año en Administración Pública o empresa pública: 2 puntos.
 - Cursos relacionados con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo: 1 punto por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

9.—Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y se elevará al órgano de contratación (Alcaldía) propuesta de candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación para la formalización del contrato, creándose una lista de reservas entre el resto de candidatos, de acuerdo con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en el proceso selectivo.

No obstante a lo anterior, el Tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento, de la formalización del contrato o durante el periodo de prueba.

Publicada la relación de aprobados, se requerirá al candidato que haya obtenido mayor puntuación para que presente, en el plazo de veinte días hábiles, la documentación correspondiente y proceder así a la firma del contrato, que tendrá un periodo de prueba de un mes.

Si dentro del plazo indicado, el candidato requerido no presenta la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, siendo nombrado el siguiente aspirante con mayor puntuación.

Concluido el periodo de prueba sin desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

10.—Creación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Cuando el Ayuntamiento de Villaturiel, por motivos de sustitución de los trabajadores actuales o por acumulación de tareas se vea obligado a contratar personal de limpieza, se procederá al llamamiento, por orden de puntuación, de los aspirantes integrados en la bolsa de trabajo.

Las contrataciones de carácter temporal del Ayuntamiento solo podrán realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo. Producido el llamamiento por parte de este Ayuntamiento, el aspirante deberá responder a la oferta de empleo en el plazo de veinticuatro horas, y aportar la documentación que se le requiera en la Secretaría-Intervención, para proceder a la firma del contrato laboral, en el que se establecerá un periodo de prueba de un mes. Si el candidato rechaza la oferta, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante incluido en la lista y así sucesivamente.

La jornada laboral y la duración del contrato, se determinará en el momento de la selección, ya que derivará de las circunstancias concretas que motiven la contratación.

10.—Recursos y legislación aplicable.

Las presentes Bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en las citadas Leyes 39/2015 y 40/2015.

En lo no previsto en las presentes Bases, regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, las disposiciones estatales aplicables a los Entes Locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./D.^a, con DNI. n.º, y domicilio a efectos de notificaciones en, teléfono,
Expone:

Que enterado/a de la convocatoria para la contratación de una plaza de Limpiador/a de edificios municipales del Ayuntamiento de Villaturiel (León), según convocatoria y Bases publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º, de fecha, y Extracto en el *Boletín Oficial del Estado* n.º, de fecha

Y reuniendo los requisitos exigidos en su base segunda, a saber:

- a) Tener la nacionalidad española, o de otro Estado, en los términos artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos.
- 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.
- e) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B1.

Solicita:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas señaladas, para lo que declara ciertos los datos consignados, y acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI. o, en su caso, pasaporte.
- b) Currículo vitae, certificado de vida laboral y resto de documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados (se deberán especificar los mismos, en su caso).
- c) Justificante del pago de derechos de examen.

En Villaturiel, a de de 2024.

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLATURIEL (LEÓN).»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<https://villaturiel.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Villaturiel, a 4 de junio de 2024.–El Alcalde-Presidente, Valentín Martínez Redondo.

27566

217,90 euros