

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 92/21

### AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS

#### **BASES CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO POR CONCURSO- OPOSICIÓN OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

##### **Primera. Normas generales.**

Es objeto de las presentes bases la contratación de Personal Laboral Fijo, mediante concurso-oposición, en régimen laboral fijo, de cara a cubrir la plaza referida de manera temporal, y creación de una bolsa de trabajo.

La referida plaza se incluye en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con código L602, operario/a de limpieza de edificios, y se encuentra actualmente vacante.

##### **Segunda. Modalidad del contrato.**

La modalidad del contrato es laboral fijo.

El carácter del contrato es de indefinido y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, distribuidas según el puesto de trabajo.

Se fija una retribución bruta en 14 pagas, más complementos salariales según el puesto, según el Convenio Colectivo de Personal Laboral de este Ayuntamiento y ficha de la R.P.T.

##### **Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en relación con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Así mismo podrán acceder los extranjeros con residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.

- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones y no tener reconocida incapacidad permanente total para profesión relacionada con las tareas a desempeñar por el puesto.
- Estar en posesión del Título exigible (certificado de escolaridad o equivalente), o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

#### **Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento conforme al Anexo que acompaña las presentes Bases y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y página web municipal

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la página web municipal: <http://www.lasnavasdelmarques.es>

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia del certificado de escolaridad, o equivalente.
- Documentación acreditativa de los méritos que se solicitan para el puesto, conforme a lo indicado en la Base siguiente.
- Informe de vida laboral

#### **Quinta. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de siete días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal calificador.

Por el Departamento correspondiente se realizará un baremo indicando la relación de solicitantes admitidos, junto con el análisis de la diferente documentación aportada en relación con lo establecido en las BASES para la fase de concurso.

#### **Sexta. Comité de selección.**

Será el Comité de Selección donde, a la vista del informe técnico correspondiente, se procederá a baremar las solicitudes.

El Comité de Selección estará compuesto por:

- Presidente.
- Secretario el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Vocales que determine la convocatoria un representante de los trabajadores, Técnicos expertos en la materia, funcionarios del Ayuntamiento....

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política y el personal eventual no formará parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse éste en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros de la Mesa de Contratación será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Comité de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Comité de Selección, por mayoría.

#### **Séptima. Relación de tareas a desempeñar.**

Requisitos obligatorios:

- Certificado de escolaridad o equivalente.

Funciones

Operario de Limpieza Edificios e Instalaciones (L601, L602, L603, L604, L605 y L606)  
Tareas auxiliares y estandarizadas en trabajos de limpieza de edificios, acondicionamiento de locales para actos y recepciones, Instalaciones e Inmuebles Municipales.

Cualquier otra encomendada por su superior jerárquico.

**Octava. Valoración de méritos.****BAREMO DE MERITOS.**

<b>FORMACIÓN</b>	<b>PUNTOS</b>
Por Cursos relacionados con la función a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla.	El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 2 puntos
De una duración igual a 20 horas	0,05 puntos por curso
De 21 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso
<b>EXPERIENCIA .</b>	<b>PUNTOS</b>
Servicios prestados en Administraciones Públicas o Empresas Privadas, relacionados con la función a desempeñar. Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a 0,10 puntos.	0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 3.
El máximo de puntos en este apartado será de 5.	
<b>PRUEBA PRACTICA</b>	<b>3 PUNTOS</b>

**Novena. Calificación.**

La puntuación de todos los baremos será de 0 a 10 puntos. La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la prueba práctica. Solo se realizará prueba práctica a aquéllos aspirantes que obtengan en la fase de Concurso una puntuación igual o mayor a 2 puntos, quedando los restantes descalificados del proceso.

**Décima. Relación de seleccionados, presentación de documentos y formalización del contrato.**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, por los técnicos municipales, e informada por la mesa de contratación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de tres días naturales desde que se les comunica la resolución, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **Undécima. Constitución de una bolsa de empleo.**

Los aspirantes que hubieran realizado la prueba práctica pasarán a formar parte de una bolsa de empleo, en la que figurarán los aspirantes ordenados por la puntuación obtenida en el global del proceso de selección, de mayor a menor.

Las personas que cubran este puesto haciendo uso de la bolsa de empleo lo harán en concepto de personal laboral temporal, no fijo, en ningún caso.

El objeto de esta bolsa de empleo es poder cubrir de manera ágil los puestos de trabajo L601, L602, L603, L604, L605, L606 de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, todos de la misma naturaleza, en caso de que se produzca vacante o ausencia de la persona que ocupa este puesto de trabajo.

La duración de la mencionada lista de empleo será de cuatro años a contar desde el día siguiente a la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Durante todo este periodo, será opcional por parte del Ayuntamiento acudir a esta bolsa de empleo, pudiendo cubrir la plaza, por cualquier modo de los previstos en Derecho, a través de nueva convocatoria pública.

En caso de que sea necesario acudir a estas bases, el orden de llamamiento será el estricto orden en el que se aparece en las mismas. En caso de que algún candidato rechace la oferta, se pasará al siguiente, quedando el candidato que ha rechazado la oferta relegado al último lugar de la bolsa de empleo.

#### **Duodécima. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la página web municipal (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Las Navas del Marqués, 13 de enero de 2021.  
El Alcalde Presidente, *Javier Sastre Nieto*.

ANEXO II  
SOLICITUD DEL INTERESADO

<b>PROCESO EN EL QUE DESEA PARTICIPAR:</b>

<b>DATOS DEL INTERESADO:</b>	
<b>Nombre y apellidos.</b>	<b>N.I.F.</b>

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE:</b>	
<b>Tipo de persona.</b>	<input type="radio"/> Física. <input type="radio"/> Jurídica.
<b>Nombre y apellidos / Razón social.</b>	<b>NIF/CIF.</b>
<b>Poder de representación que ostenta.</b>	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES.</b>		
<b>Medio de Notificación:</b>		
<input type="radio"/> Electrónica. <input type="radio"/> Postal.		
<b>Dirección.</b>		
<b>Código Postal.</b>	<b>Municipio.</b>	<b>Provincia.</b>
<b>Teléfono.</b>	<b>Móvil.</b>	<b>Correo electrónico.</b>

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD.</b>
<b>EXPONE</b>
<p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Ávila</i> en relación con la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza referenciada al inicio, en régimen de interinidad, conforme a las bases que se publican en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Ávila</i> y en la <i>Sede Electrónica del Ayuntamiento</i> en <a href="https://lasnavasdelmarques.es/sede-electronica">https://lasnavasdelmarques.es/sede-electronica</a>.</p>
<b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>



- Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.
- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.
- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- Cumplir el resto de requisitos exigidos en las Bases.

Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes

**Títulos que declara poseer y méritos alegados:**



Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con el artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

<b>Deber de informar a los interesados sobre la protección de datos.</b>	
<input type="radio"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable:</b>	Ayuntamiento de Las Navas del Marqués.
<b>Finalidad principal:</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación:</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Art. 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
<b>Destinatarios:</b>	Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas para dar cumplimiento, en su caso, a la normativa vigente.
<b>Derechos:</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
<b>Información adicional:</b>	Puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <a href="https://lasnavasdelmarques.es/proteccion-de-datos">https://lasnavasdelmarques.es/proteccion-de-datos</a> .
<b>FECHA Y FIRMA.</b>	
<b>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</b>	
<p style="text-align: center;">En _____ a _____ de _____ de 20 ____.</p> <p style="text-align: center;">El solicitante,</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____.</p>	
ILMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS.	