

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

218

VELILLA DE SAN ANTONIO

OFERTAS DE EMPLEO

Doña Antonia Alcázar Jiménez, alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución 3663/2020, de 4 de diciembre, de esta Alcaldía-Presidencia, por la que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio para el año 2020, y con el fin de atender las necesidades actuales de la plantilla municipal, previa negociación colectiva al efecto e informe de la Secretaría General,

DECRETO

Primero.—Aprobar las siguientes bases reguladoras que han de regir el proceso selectivo, por concurso-oposición, turno libre, para cubrir 3 plazas vacantes de Operario/a Limpieza del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO, SISTEMA CONCURSO OPOSICIÓN, TURNO LIBRE

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de tres plazas fijas de personal de limpieza de edificios y locales municipales, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Denominación de la plaza	Operario/a limpieza
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Servicios Generales
Categoría profesional	Grupo V / asimilado a grupo E funcionarios
Titulación exigible	Certificado de Escolaridad o equivalente
Nº de vacantes	3
Funciones encomendadas	Realiza trabajos de limpieza de las dependencias públicas, tales como barrer, limpiar el polvo, fregar, pulir (de forma manual o con elementos electromecánicos de fácil manejo), limpiar cristales, etc; mantenimiento de plantas ornamentales ubicadas en el interior de los edificios e instalaciones municipales; colaborar en tareas de traslado y reubicación de pequeños enseres, abrir y cerrar las dependencias en caso necesario, etc en cualquier edificio, dependencia e instalación municipal en general. Manejo de los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

Segunda. *Modalidad del contrato.*—La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo. La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales.

Se fija una retribución bruta mensual de 1.469,69 euros.

Se percibirán 14 pagas anuales de las que 12 serán mensuales y 2 extraordinarias devengadas en los meses de junio y diciembre.

Tercera. *Condiciones de admisión de aspirantes.*—Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de 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.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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) Poseer la titulación exigida de Certificado de Escolaridad o equivalente o cumplir las condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.—Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases; se dirigirán a la Sra. alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, se presentarán en el Registro Electrónico 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en modelo oficial que será publicado en la web del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio. Junto a la solicitud, se deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Asimismo, las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Quinta. Admisión de aspirantes.—Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cuatro meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento Velilla de San Antonio, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación sin reclamaciones, la lista provisional de admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas, si las hubiera, serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Se dictará resolución de la Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos haciendo constar día, hora y lugar en que habrá de realizarse la fase de oposición. Dicha resolución será publica en el tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento Velilla de San Antonio.

Sexta. Tribunal calificador.—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 número de miembros será de 5: un presidente, un secretario y tres vocales, con sus respectivos suplentes.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los ór-

ganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal Calificador estará constituido por:

Cargo	Identidad
Presidente	Patricia Aparicio Carrera, C2 personal laboral Ayto. Velilla San Antonio
Suplente	Santiago Castell Daganzo, C2 personal laboral Ayto. Velilla San Antonio
Vocal 1	Isabel Martín Gómez, C2 personal laboral Ayto. Velilla San Antonio
Suplente	Isabel Saucó Torres, C2 personal laboral Ayto. Velilla San Antonio
Vocal 2	Angel Buiza Calurano, C2 personal laboral Ayto. Velilla San Antonio
suplente	M Teresa Sendarrubias, C2 personal laboral Ayto. Velilla San Antonio
Vocal 3	Julián Gómez Medina, C2 personal laboral Ayto. Velilla San Antonio
Suplente	Jesús Martínez Ocaña, C2 personal laboral Ayto. Velilla San Antonio
Secretario	Jesús Santos Oñate, Secretario Gral. Ayto. Velilla de San Antonio
Suplente	M Teresa Pascual González, Jefa de RRHH Ayto. Velilla de San Antonio

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

Séptima. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*—Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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 ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos. El ejercicio consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de treinta preguntas con cuatro respuestas posibles, sobre las materias del temario establecido en el anexo I de las presentes bases, durante un tiempo máximo de treinta minutos. Cada pregunta correcta puntuará 0,20 puntos.

Fase concurso:

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 4 puntos.

Se valorarán los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme al siguiente baremo:

Formación. Por cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a cubrir impartidos por Centros Oficiales, Administraciones Públicas, centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Sindicatos o cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente

reconocidos y que se acrediten mediante título, certificado o diploma. Los cursos en los que no se acrediten el número de horas no se valorarán.

PUNTUACIÓN MÁXIMA: 1 PUNTO	
De 10 a 20 horas	0,1 puntos
De 21 a 50 horas	0,3 puntos
De 51 a 80 horas	0,5 puntos
Más de 80 horas	1 punto

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima 3 puntos.	
Por haber prestado servicios como personal de limpieza en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3 puntos.
Por haber prestado servicios como personal de limpieza en el Sector Privado o en Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio	0,40 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3 puntos

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o Entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava. *Calificación.*—La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Novena. *Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.*—Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Décima. *Incompatibilidades.*—Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima. *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.

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

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 Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 7/1985, 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.

Duodécima. Constitución de bolsa de empleo.—Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente de la categoría profesional de Operario de Limpieza, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente, atendiendo a la puntuación obtenida en el presente proceso selectivo. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Llamamiento de candidatos: La persona que ocupe el primer lugar en la bolsa en ese momento será convocada para la suscripción del contrato laboral que corresponda. La citada convocatoria deberá serle comunicada por teléfono y correo electrónico con confirmación de entrega. Si el candidato rehúsa la oferta de contratación, se le remitirá correo electrónico, en el que conste la citada oferta y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma, sin perjuicio de continuar con la citación del resto de los candidatos. Igualmente, si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, y tampoco hubiese contestado a la oferta de contratación enviada por correo electrónico en 24 horas, se remitirá nuevo correo electrónico, en el que conste la citada oferta y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma.

En los supuestos en los que se rechace la oferta, se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado alguna de las siguientes situaciones, en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta de contratación: a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico. b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia. c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público. d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 12 años acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción. e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual. f) Causa de fuerza mayor apreciada como tal por la Administración. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días el cambio de situación al órgano gestor de la bolsa de trabajo. Durante este período, hasta que esa notificación se produzca, el candidato permanecerá en la situación de baja temporal. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Y en el caso de comunicación en plazo el candidato pasará a la situación de disponible, recuperando su posición en la lista.

Cuando un candidato fuera contratado y el período de contratación con el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio fuera superior a 6 meses, de forma continuada o acumulada, dicho candidato pasará a posicionarse en el último lugar de la lista una vez finalizado su contrato. En el caso de que la contratación sea por un período inferior a 6 meses, el candidato volverá a ocupar su puesto en la lista.

La vigencia de esta bolsa de empleo será de 4 años, desde su aprobación. Pudiendo prorrogarse expresamente la vigencia de la misma hasta la constitución de nueva bolsa de empleo.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Décima tercera. Incompatibilidades.—Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. El Municipio: Evolución. Concepto. Clases de órganos. Organización. Competencias

Tema 3. El personal al servicio de las Administraciones públicas: Tipología. Derechos y deberes.

Tema 4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas. Prevención de accidentes. Medidas de Seguridad e higiene. Protección del trabajador. Derechos y obligaciones de empresario y trabajadores en la prevención de accidentes de trabajo.

Tema 5. Productos de limpieza.

Tema 6. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos.

Tema 7. Agentes químicos: definiciones y prevención.

Tema 8. Útiles y maquinaria de limpieza.

Tema 9. Limpieza de mobiliario, ventanas y cristales.

Tema 10. Limpieza en centros públicos.

Velilla de San Antonio, a 21 de diciembre de 2022.—La alcaldesa, Antonia Alcázar Jiménez.

(03/25.009/22)

