

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO URGENTE MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS E INSTALACIONES MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE LLAURI.”

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes bases tienen por objeto regular y ordenar el procedimiento de selección con carácter de urgencia mediante concurso-oposición para la formación de bolsa de trabajo de personal laboral temporal de peón de limpieza de edificios e instalaciones municipales; todo ello con la finalidad de cubrir provisionalmente el servicio por necesidades transitorias de personal como sustituciones por baja, vacaciones, acumulación de tareas, etc. y que permitan la contratación ágil con respeto a los principios de selección de personal de la administración pública de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La mera pertenencia a la bolsa de trabajo no implicará derecho alguno al nombramiento y consiguiente formalización de la contratación. No otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto de trabajo o preferencia para el ingreso en el mismo sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso, si las hubiera, de las correspondientes convocatorias.

**SEGUNDA.- TIPO DE CONTRATO.**

Los contratos se celebrarán en la modalidad de contrato temporal, regulada en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, art. 15 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, y normativa de desarrollo.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, las necesidades que con ella se cubran determinarán la modalidad de contrato de trabajo temporal regulatorio en cada uno de los casos y su duración.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

3.1.- Para poder ser admitidos en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 puesto, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditarán mediante certificación del instituto Nacional de Servicios Sociales u organismo autónomo competente, pudiendo llegar a exigirse valoración por el servicio médico de la entidad.
- c) Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de permiso de conducir B.
- e) 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 el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo, siempre referido a la fecha de su nombramiento.

3.2.- Todos y cada uno de los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección y hasta el momento de su nombramiento.

3.3 La presentación de instancias por los/as aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

#### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las solicitudes dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llaurí, se presentarán según modelo que figura como Anexo II de estas bases, acompañada de fotocopia del DNI, NIE, o en su caso pasaporte, así como de la siguiente documentación:

Documentos acreditativos de la experiencia (contratos en los que aparezca puesto, categoría y duración), o en su caso mediante certificados expedidos por la entidad contratante. Todo ello relacionado con el puesto a desempeñar.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Las solicitudes, junto con toda la documentación anterior, deberán presentarse en el plazo de cinco días hábiles a contar a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el tablón de edictos y en la web municipal.

La presentación de solicitudes podrá hacerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llaurí, o por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Llegado a término el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará Resolución, declarando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la web y en el tablón de la sede electrónica municipal, concediendo a los interesados un plazo de alegaciones de 3 días hábiles. En la misma Resolución se hará constar la designación nominal de los miembros de la Comisión de Selección.

Transcurrido el plazo de alegaciones por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará de igual forma que la lista provisional.

Si no hubiera excluidos a la lista provisional se considerará elevada a definitiva la provisional.

#### **SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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, donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

6.1. Estará constituida por funcionarios de carrera o personal laboral fijo y deberán tener una clasificación profesional igual o superior a los puestos objeto de la convocatoria, cuyo número será de cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes.

6.2. No podrán formar parte de la Comisión de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar la Comisión de Selección durante todo el proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llaurí, así como por medios electrónicos, si La Comisión de Selección lo estima oportuno.

6.4. El órgano técnico de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

6.5. Los Miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

6.6. Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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 la Comisión de Selección, por mayoría de sus miembros.

#### **SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

##### Fase de oposición:

Los ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio y consistirán en:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, 25 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, basadas en las materias recogidas en el Anexo I, en un tiempo máximo de 45 min. El número de puntos que podrá ser otorgado por el Tribunal en este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarlo. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,13 puntos.

##### Fase de concurso:

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, debidamente justificados:

7.1.- Experiencia Profesional. (máx. 2 puntos)

Por mes completo de trabajo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Llaurí, en la categoría de peón de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	0,25 puntos.
Por mes completo de trabajo de servicios prestados en otra Administración Pública, en la categoría de peón de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	0,125 puntos

7.2.- Entrevista Personal (máx. 2 puntos)

El aspirante mantendrá una entrevista personal con la asistencia de los miembros del Tribunal, que tendrá por objeto precisar y ampliar la información sobre los méritos alegados para el concurso, así como su idoneidad al puesto de trabajo.

**OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL.**

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición, en el concurso y entrevista, ordenándose a los aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida. En caso de empate, éste se resolverá a favor del candidato que acredite mayor puntuación en la fase de oposición.

La valoración final será publicada en el tablón de anuncios y web municipal, otorgando un plazo de 3 días para alegaciones de los interesados. Finalizado el plazo de alegaciones, se elevará a la Alcaldía propuesta de bolsa de trabajo integrada por los candidatos ordenados según el criterio señalado.

**NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

1.- La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo las de su llamamiento por el orden de puntuación obtenida para su nombramiento como personal laboral temporal en aquellos supuestos en que proceda y siempre que se den las circunstancias que motivan su creación.

2.- Llamamiento. Una vez se produzca la circunstancia que motive la contratación, se procederá a contactar telefónicamente con el integrante de la bolsa, siguiendo de manera rigurosa el orden establecido. El aspirante deberá manifestar en el plazo máximo de 24h., su aceptación o renuncia. La falta de manifestación al respecto se entenderá como rechazo del ofrecimiento. En caso de no poder contactar con el integrante, se llevarán a cabo otro intento de comunicación, en el horario de 08:00 a 14:30 horas de lunes a viernes. En caso de que realizados los intentos no haya sido posible la comunicación, de lo cual se dejará constancia en el expediente, se procederá a llamar al siguiente integrante de la bolsa, y el aspirante no localizado mantendrá su posición en la misma.

Los integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono, correo electrónico).

3.- Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a. La no aportación en su caso de la documentación que le pueda ser requerida, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos o en los méritos alegados, al margen de las responsabilidades que dicha conducta pueda suponer.
- b. No incorporarse al servicio en la fecha convenida.

4.- No serán causas de exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias siempre que se acrediten suficientemente, y en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento:

- a. Baja por maternidad o paternidad.
- b. Baja por enfermedad o accidente.
- c. Ejercicio de cargo público o representativo que imposibilite la prestación del servicio.
- d. Estar trabajando con contrato en vigor.
- e. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y lo acrediten suficientemente en forma y plazo mantendrán su posición en la bolsa, si bien no se le ofrecerá ningún contrato hasta que se comunique al Ayuntamiento su disponibilidad.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y no lo acrediten suficientemente en forma y plazo serán excluidos de la bolsa.

5.- Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo 1 día hábil, la siguiente documentación:

- a. Original de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social, para su compulsión en el Registro.
- b. Ficha de tercero debidamente cumplimentada y sellada por entidad bancaria para el pago de nómina salario.

#### **DÉCIMA.- PERÍODO DE PRUEBA.**

El trabajador, desde su incorporación al puesto, deberá superar el período de prueba fijado en el contrato, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

#### **UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Llaurí, con el fin exclusivo de llevar a cabo la selección de los aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser objeto de cesión a terceros para ninguna otra finalidad.

El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## ANEXO I

### MATERIAS ESPECÍFICAS.

**TEMA 1.** Conceptos generales sobre sistemas de limpieza. Productos de limpieza. Características y aplicaciones. Definición de Fichas Técnicas de seguridad de productos.

**TEMA 2.** Limpieza integral de los centros de trabajo, suelos, techos, paredes, cristales, escaleras, materiales decorativos, sanitarios, mobiliario y equipos informáticos.

**TEMA 3.** Diferentes tipos de limpiezas: Fin de obra, mantenimiento, especial y desinfección.

**TEMA 4.** Utensilios y maquinarias para tratamientos y limpieza de suelos, paredes etc. Técnicas de abrillantamiento y cristalizado de suelos.

**TEMA 5.** Eliminación de diferentes tipos de manchas de las superficies lavables: (sangre, tinte, chicles, cal del agua, óxido, grasa).

**TEMA 6.** Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del coronavirus en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**TEMA 7.** Prevención de riesgos laborales: Normativa básica de prevención de riesgos laborales en trabajos de limpieza. Identificación de riesgos. Determinación de las medidas de prevención. Equipos de protección colectiva e individual.

**TEMA 8.** El municipio de Llaurí. Edificios e instalaciones municipales, funcionalidad, horarios, tipos de mantenimiento.

### MATERIAS GENERALES.

**TEMA 9.** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Materias relativas al puesto de trabajo. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza. Ergonomía.

**TEMA 10.** Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres a la Comunidad Valenciana.

**ANEXO II**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>		<b>N.I.F.:</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>		<b>MUNICIPIO:</b>
<b>CP:</b>	<b>PROVINCIA:</b>	<b>TELÉFONO:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
<b>DATOS DE LA NOTIFICACIÓN</b>		
<b>MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> Notificación postal		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		

**EXPONE**

**PRIMERO.** Que ha sido convocado proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo, de peón de limpieza de edificios e instalaciones municipales para cubrir necesidades temporales en el Ayuntamiento de Llaurí.

**SEGUNDO.** Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA** (señalar con una X la documentación aportada)

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.  
 Documentos acreditativos de la experiencia profesional.

Por todo ello,

**SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para participar en el proceso de selección de peón de limpieza de edificios e instalaciones municipales.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

El/La solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE LLAURI