SECCIÓN SEXTA

Núm. 9503

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición para cubrir dos plazas de personal de limpieza edificios públicos, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, el plazo de presentación de solicitudes, será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado

Bases que han de regir la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por el sistema de concurso-oposición para cubrir dos plazas de personal limpieza edificios públicos, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

Primera. — Número, denominación y características de la plaza a proveer.

1.1.- Es objeto de las presentes bases y la consiguiente convocatoria, la provisión mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria, aprobada por resolución de Alcaldía núm. 632, de 20 de mayo, y publicada en el BOA núm. 102, de fecha 30 de mayo de 2022, (corregida mediante anuncio BOA núm. 112, de fecha 13 de junio de 2022) de las siguientes plazas, correspondiente a personal laboral fijo, cuyo número, denominación y características son las siguientes:

CARACTERISTICAS COMUNES DE LA PLAZAS ESTRUCTURALES VACANTES:

- Denominación: Personal limpieza edificios públicos
- Régimen: Laboral
- Escala/subescala: Administración Especial. Cometidos Especiales
- Grupo/Subgrupo: AP
- núm. de vacantes: Dos
- Sistema de selección: Concurso-Oposición (Art. 2 Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)
- Nivel de titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Certificado de escolaridad o equivalente a efectos profesionales
- Naturaleza: laboral fijo
- Sistema de provisión: Concurso-oposición

CARACTERISTICAS ESPECÍFICAS DE LA PLAZAS ESTRUCTURALES VACANTES:

a) PERSONAL DE LIMPIEZA INSTALACIONES: Ficha RPT 14

Retribuciones:

- Grupo/Subgrupo: AP
- Nivel de complemento de destino: 10
- Puntos complemento específico: 400 puntos
- Núm. Vacantes: Una

Identificación plazas vacantes:

• 14.4

Funciones: Las funciones propias de la plaza son las establecidas en la Ficha número 14 de la Relación de Puestos de Trabajo,

Horario y jornada: Partida, lunes a viernes, de acuerdo con las necesidades organizativas, y con los descansos que establece la ley, conforme establece la ficha núm. 14 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

b) Personal de limpieza Centros escolares. Ficha RPT núm. 46
Retribuciones:
- Grupo: Agrupación profesional
- Nivel de complemento de destino: 10
- Puntos complemento específico: 400 puntos
- Núm. Vacantes: Una
Identificación plazas vacantes:
• 46.5
Funciones: Las funciones propias de la plaza son las establecidas en la Ficha número 46 de la Relación de Puestos de Trabajo, y a modo descriptivo las siguientes:
Horario y jornada: partida, de lunes a viernes, de acuerdo con las necesidades organizativas, y con los descansos que establece la ley, conforme establece la ficha núm. 46 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

Segunda. — Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere 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 (en adelante, TREBEP).

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

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 empleados 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, que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, o equivalentes a efectos profesionales, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

g) Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen a que se hace mención en la base tercera.

2.2.- Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

Tercera. — Instancias: Forma y plazo de presentación.

3.1.- La instancia para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustará al modelo que se incorpora como ANEXO II de las presentes bases, y deberá acompañarse inexcusablemente a la solicitud la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI, o, en caso de extranjeros, documento equivalente.

b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y además, en su caso, su traducción jurada.

c) Anexo III relación de méritos alegados y documentación acreditativa de los mismos.

d) Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas al puesto, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen

expedido por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3.a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Si no aporta el citado dictamen entiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas

e) Acreditación del pago de la tasa correspondiente general, por importe de 13,12€ o tarifa especial, por importe de 3,28€, para quienes ostenten la condición de desempleado debidamente acreditado mediante certificado del INAEM o Instituto Nacional de Empleo correspondiente. El pago se realizará en la cuenta del Ayuntamiento ES98-2085-1275-41-0100299981, en concepto de:

• "tasa examen personal limpieza edificios públicos estabilización".

En caso de solicitar participar en el proceso de varias plazas (Fontanería, electricista y/o albañil), deberá abonar una tasa por cada una de las plazas que solicite participar

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

3.2.- Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego y se presentarán, preferentemente, en el Registro General de Entrada 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.

3.3.- Las bases íntegras de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Aragón, Sección Provincial de Zaragoza y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://villanuevadegallego.sedelectronica.es, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4.- El plazo de presentación será de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes.

4.1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación Municipal aprobará la lista provisional de las personas aspirantes que hayan sido admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la relación definitiva.

4.2.- Si transcurrido el citado plazo no se produjeran reclamaciones, quedará aquella, sin más trámites, elevada a definitiva. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan sido admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento. No obstante, se publicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición; así como los miembros que componen el Tribunal.

Quinta. — Tribunal calificador.

5.1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales calificadores y órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombramos mediante decreto de la Presidencia de la Corporación, y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo.

Su composición será colegiada y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2.- El Tribunal calificador estará compuesto por un Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

5.3.- Todos los miembros de los tribunales calificadores, titulares y suplentes deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.4.- La presidencia coordinara la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.5.- Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley

5.6.- Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.7.- A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del secretario del tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.8.- En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

5.9.- En el supuesto que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos, salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.10. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.11.- Las presentas bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.12.- A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.13.- Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, incluidas las peticiones para la revisión calificaciones, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la LPAC, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Sr. Alcalde de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso.

5.14.- El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

5.15.- El tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda al grupo funcionarial en que se integre la plaza, a los efectos de la percepción de asistencias por parte de sus miembros, en su caso.

Sexta. — Sistema selectivo y desarrollo del proceso.

6.1.- El sistema de selección será el de concurso-oposición, de conformidad con el Art. 61.7 del TREBEP y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Sector Público.

Proceso de selección: concurso-oposición

6.2.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.3.- El proceso selectivo constará de dos fases, siendo la fase de oposición previa a la del concurso de méritos

La puntuación máxima ambas fases será de 100 puntos, correspondiendo 60 puntos a la fase de oposición y 40 a la fase de concurso.

6.4.- Fase de oposición:

Tendrá una puntuación máxima de 60 puntos sobre un total de 100 (60% del proceso)

La fase de oposición constará de dos ejercicios (no eliminatorios), que podrán celebrarse por separado o en el mismo día.

Cada ejercicio tendrá una puntuación de 30 puntos, siendo necesario para entender superado la fase de oposición obtener una nota media de los dos ejercicios, no inferior al 50% de la nota más alta de la fase de oposición, y en cualquier caso una nota no inferior a 24 puntos en la fase de oposición

a) Primer ejercicio, de carácter obligatorio y no eliminatorio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, con tres respuestas alternativas, que versará sobre los temas que aparecen en el Anexo I de esta convocatoria para cada una de las plazas.

El examen constará de 20 preguntas y otras 5 preguntas más de reserva para el caso de que pueda anularse alguna pregunta, sustituyendo por orden de reserva las peguntas anuladas.

Cada pregunta correcta se valorará a razón de 1,5 puntos, las preguntas incorrectas restarán 0,5 puntos, y las no contestadas no puntuarán.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de 30 puntos.

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de diez días naturales, a los efectos de presentar por los aspirantes las alegaciones que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes. En el caso de no presentarse ninguna alegación a la plantilla de respuestas, la provisional será la definitiva.

b) Segundo ejercicio, de carácter obligatorio y no eliminatorio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos o actuaciones, que el tribunal determine, que guarden relación con las materias que figuran en el programa de materias que se incluye en el anexo I. En este ejercicio se valorará el conocimiento y aplicación práctica de las materias establecidas en el programa (de acuerdo con los criterios del Anexo IV) que se acompaña a las presentes bases, manifestando a través de una correcta

respuesta a las cuestiones que se planteen y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes en relación a las funciones a desempeñar.

El ejercicio, se valorará por el tribunal con una puntuación máxima de 30 puntos.

6.5.- Fase de concurso.

La puntuación máxima a alcanzar en todos los conceptos en la fase de concurso no podrá ser superior a 40 puntos (40% del proceso)

Méritos computables:

El Tribunal valorará como méritos aquellos que hayan sido justificados por los aspirantes de acuerdo con lo establecido en el ANEXO II. Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias de los méritos originales.

Se establece el siguiente baremo de méritos:

A. Experiencia: Hasta un máximo de 36 puntos

• Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el cuerpo, escala y categoría que se convoca o equivalente, en entidades locales municipales: 0,5 puntos por cada mes de trabajo

• Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en el cuerpo, escala y categoría que se convoca o equivalente, en el resto de administraciones públicas del sector público: 0,25 puntos por cada mes de trabajo

A efectos de cómputo de experiencia únicamente se tendrán en cuenta meses completos, despreciándose las fracciones inferiores al mes

Forma de acreditación: Servicios prestados como funcionario interino, deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, conforme al anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, en el que se indique el puesto ocupado, con descripción de la titulación exigida o subgrupo, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada, así como vida laboral actualizada

Servicios prestados como personal laboral temporal, mediante copia del contrato formalizado con la administración correspondiente y vida laboral actualizada.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito. La valoración solo se realizará por mes completo.

B. Méritos académicos y de formación: Hasta un máximo de 4 puntos.

b.1) Cursos de formación: hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionado, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,005puntos

Solamente se valorarán aquellos cursos, jornadas o diplomas impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza que se convoca, con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. Asimismo, las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

A efectos de valoración solo se tendrán en cuenta los cursos que sean posteriores a 1 de enero de 2010

b.2) Ejercicios aprobados en procesos selectivos del Grupo/subgrupo, Escala/subescala, y/o categoría equivalente a la plaza objeto de convocatoria: hasta un máximo de 1,5 puntos:

• Por haber superado procesos selectivos para el Grupo/subgrupo, Escala/subescala, clase y/o categoría, sin haber obtenido plaza: 0,4 puntos por proceso selectivo superado sin plaza hasta un máximo de 1,2 puntos

• Por haber superado algún o alguno de los ejercicios para el acceso al Grupo/subgrupo, Escala/subescala, clase y/o categoría que la plaza objeto de convocatoria, sin haber superado el proceso: 0,15 puntos por ejercicio superado hasta un máximo de 0,3 puntos.

Forma de acreditar: Se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio/s superado/s, superación de proceso completo,

o número de ejercicios del proceso, la nota obtenida (indicando sobre qué total, por ejemplo 5 de 10) y la fecha de su celebración, o mediante publicación oficial que contenga estos requisitos.

b.3) Titulaciones académicas: Por estar en posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior y distinta de la acreditara para el acceso al cuerpo, escala, categoría correspondiente de las ramas de la plaza convocada: 0,5 puntos, valorándose únicamente, en caso de presentar varias titulaciones, la de mayor nivel.

Forma de acreditar: Mediante fotocopia de la titulación alegada. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

6.6.- Los méritos que no resulten suficientemente acreditados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurrieren serán excluidos del proceso selectivo.

Séptima. — calificación.

7.1.- La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

7.2 En caso de producirse empate en la puntuación final entre varias personas aspirantes, el orden de desempate se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado atendiendo sucesivamente y en el orden siguiente:

• Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
• Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
• Mayor puntuación en méritos por experiencia.
• Mayor puntuación en formación
• Mayor puntuación en titulación.
• En el caso de que persista el empate, se realizará por sorteo.

Octava. — Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

8.1.- Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación, página web municipal y sede electrónica (https://villanuevadegallego.sedelectronica.es), la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación.

8.2.- Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego. Dichas alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

En ningún caso se podrá proponer el acceso a la plaza de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

Terminada la calificación y transcurrido el plazo de cinco días hábiles, sin que se hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas se levantará Acta por el Tribunal, autorizada por todos los miembros, estableciéndose en la misma la lista definitiva de aspirantes con sus puntuaciones y elevando propuesta al Sr. Alcalde de contratación a favor del aspirante con mayor puntuación, las listas de puntuaciones para la formación de la bolsa de trabajo y la propuesta de formalización del contrato laboral.

No obstante, lo anterior, el tribunal considerará la relación de los aspirantes por orden de puntuación que habiendo superado la puntuación mínima, no hayan obtenido plaza, para su posible llamamiento cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de la formalización del contrato.

8.3.- Seguidamente el tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, al órgano correspondiente para efectuar la contratación.

8.4.- La Resolución de Alcaldía será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal

8.5.- El aspirante presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, (titulación original, certificado o informe médico,..) dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

8.6.- Quien dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o el resultado de la documentación aportada fuera no apto, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. (Todo ello sin perjuicio de someterse a reconocimiento médico en la Mutua).

8.7.- La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía en favor del aspirante propuesto por el tribunal.

Efectuada la contratación por la Alcaldía-Presidencia como personal laboral fijo se procederá a notificarlo al interesado y a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, estando obligado a la formalización del mismo en el plazo que se indique en la notificación de la Resolución, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente contrato.

Novena.- Bolsa de trabajo.

9.1.- La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, con las propuestas de los candidatos elevada por el Tribunal.

Se formará una bolsa de trabajo, con los aspirantes que no habiendo obtenido plaza, hayan obtenido una puntuación mínima en el proceso selectivo igual o superior a 30 puntos, cuyo orden vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes fases del proceso, y se establecerá el orden de prioridad por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de empate, se dirime de conformidad con lo establecido en la base 7.2.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudirse directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a. Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

b. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; se agoten los aspirantes ante los llamamientos que puedan efectuarse o se derogue si queda acreditada su inoperancia

9.2.- La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente, mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la Bolsa, cuando la primera renuncie al llamamiento, tras dejar constancia documentada interna firmada por la persona responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de 2 días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada, quedaran en situación de no disponible. De ello, se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento e mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado o Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante Decreto de Alcaldía se procederá a su contratación como personal laboral, formalizando dicha contratación en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la formalización de la contratación.

Décima-. Protección de datos de carácter personal.

10.1.- De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

10.2.- Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego. Puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos enviado un correo electrónico a ayuntamiento@villanuevadegallego.org o en el Área de Registro del Ayuntamiento.

Undécima- . Publicidad

11.1.- Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

11.2.- A partir del anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la Sede Electrónica y en la página web municipal.

Duodécima. Aplicación e interpretación de las Bases

12.1.- El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

12.2.- El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Décimo tercera. Normas finales y normas supletorias.

13.1.- Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

13.2.- Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el 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; el 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado, salvo lo dispuesto en los artículos 8 y 9; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

13.3.- Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse Recurso de Reposición Potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, 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.

Así mismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Villanueva de Gállego, a 22 de diciembre de 2022. — Mariano Marcén Castán.

ANEXO I

Temario

Parte general

Tema1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El municipio: Territorio y población. Historia y Patrimonio de Villanueva de Gállego.

Parte especial.

Tema 1. La limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

Tema 2. Herramientas y útiles básicos de limpieza.

Tema 3. Los productos químicos en la limpieza.

Tema 4. La organización y control del servicio de limpieza. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente

ANEXO II

Solicitud de admisión a pruebas selectivas para la cobertura definitiva como personal laboral fijo, de dos plazas de personal limpieza edificios públicos, mediante concurso-oposición, proceso estabilización empleo temporal, en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

D/Dª. _____ con DNI nº_____ y domicilio a efectos de notificación en _____ _____C.P._____ Municipio _____ Provincia_____ Teléfono_____ Correo electrónico_____

Expone:

Que está enterado de la convocatoria para la cobertura definitiva, mediante concurso-oposición Art. 2.4 Ley 20/201, de 28 de diciembre, de dos plazas de personal limpieza edificios públicos, como personal laboral fijo, conforme a las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha ……de 2022.

Que formula la presente solicitud para participar en dicho proceso de selección y que declara conocer y aceptar en todos sus extremos las bases generales de la convocatoria para la selección mediante concurso-oposición de dos plazas de personal limpieza edificios públicos, como Personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

Que declara no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Que declara 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 empleo público.

Que junto con la presente instancia se adjunta la siguiente documentación:

• Fotocopia del DNI del solicitante.

• Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y además, en su caso, su traducción jurada.

• Anexo III relación de méritos alegados y documentación acreditativa de los mismos.

• Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas al puesto, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3.a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

• Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 13,12 euros o 3,28 euros, para los que ostenten la condición de desempleado.

Por todo ello, SOLICITA que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y sea admitido para tomar parte en la convocatoria para la selección por concurso-oposición de las plazas de personal limpieza edificios públicos, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego; y DECLARO como ciertos cada uno de los requisitos que constan en la exposición.

Poniendo en conocimiento discapacidad Si/No.

En Villanueva de Gállego, a …… de …… de …… 202 …

El/La solicitante

Fdo.: ……

Información sobre el tratamiento de datos personales: De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales formarán parte de un fichero titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego con la finalidad de tramitar s solicitud. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Asimismo, le informamos de la posibilidad que Ud. Tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación de tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, Plaza España 1, 50830 Villanueva de Gállego. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra Web www.villanuevadegallego.org.

ANEXO III

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS EN LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE PERSONAL LIMPIEZA EDIFICIOS PÚBLICOS, PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO.

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	**DNI/NIE:**

A) SERVICIOS PRESTADOS EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO O PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN ADMINISTRACIÓNES PÚBLICAS.

La justificación se realizará aportando copias de certificaciones, contratos de trabajo, e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (actualizado), como sigue:

Servicios en administraciones públicas: Certificado o contrato de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza y la jornada (Si el certificado o contrato aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

N.º Doc.			A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Grupo/ Subgrupo/ Categoría	Relación funcionario / Laboral (F/L)	Jornada	Intervalo de fechas	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
(...)								

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO EN CENTROS OFICIALES RECONOCIDOS QUE HAYAN VERSADO SOBRE MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionada y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,005 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 2 puntos

No se valorarán los cursos inferiores a 20 horas.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR		
	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO O CONGRESO DE FORMACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)	MATERIA DEL CURSO VALORADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
(…)						

C) EJERCICIOS APROBADOS EN PROCESOS SELECTIVOS DEL GRUPO/SUBGRUPO, ESCALA/SUBESCALA, Y/O CATEGORÍA EQUIVALENTE A LA PLAZA OBJETO DE CONVOCATORIA:

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de exámenes aprobados no podrá **ser superior a 1,5 puntos.**

C1. Por haber superado procesos selectivos para el Grupo/subgrupo, Escala/subescala, clase y/o categoría, sin haber obtenido plaza: 0,4 puntos por proceso selectivo superado sin plaza hasta un máximo de 1,2 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR PREVIA COMPROBACIÓN	
Puesto convocado	N.º de ejercicios aprobados	Nota	Aaño de convocatoria	**PUNTUACIÓN ASIGNADA**	**CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)**

C.2. Por haber superado algún o alguno de los ejercicios para el acceso al Grupo/subgrupo, Escala/subescala, clase y/o categoría que la plaza objeto de convocatoria, sin haber superado el proceso: 0,15 puntos por ejercicio superado hasta un máximo de 0,3 puntos.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR PREVIA COMPROBACIÓN	
Puesto convocado	N.º de ejercicios aprobados	Nota	Aaño de convocatoria	**PUNTUACIÓN ASIGNADA**	**CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)**

D) TITULACIONES ACADÉMICAS (RELACIONADAS CON LO DISPUESTO EN LA BASE SEXTA)

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de titulaciones académicas no podrá **ser superior a 0,5 puntos.**

N.º Doc.	**A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE**			**A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR**	
	DENOMINACIÓN DE LA TITULACION	**ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE**	**FECHA EXPD.**	**PUNTUACIÓN ASIGNADA**	**CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)**
1					
2					

En _____ a __ de _____ de 202_.

Fdo.:

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales., por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen el derecho de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, sito en plaza España, 1, CP 50830 Villanueva de Gállego. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

ANEXO IV: RÚBRICA PRUEBA SEGUNDA

	7,5	**5**	**2,5**	**0**
ACTITUD	Perfecto orden en la ejecución, cuidado con el uso del material y sigue el proceso correctamente.	Perfecto orden en la ejecución, descuido en el uso del material y sigue el proceso adecuadamente.	Bastante desorden en la ejecución, mal uso del material y sigue el proceso.	Desorden total, mal uso del material y no sigue el proceso.
ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DURANTE LA PRÁCTICA	Mucha organización durante la práctica, mantiene su área de trabajo limpia, conocen las actividades a desarrollar.	Bastante organización durante la práctica, mantiene su área de trabajo limpia, pero se nota confusión. No conocen claramente las actividades a desarrollar.	Bastante organización durante la práctica, mantiene su área de trabajo limpia, pero se nota confusión. No conocen claramente las actividades a desarrollar.	Desorganización durante la práctica, su área de trabajo está sucia, se nota confusión en las actividades y responsabilidades.
DESEMPEÑO ANTE CONOCMIENTOS	Realiza perfectamente la práctica. Aplican los conocimientos adquiridos. Presenta seguridad en sus acciones	Realiza muy bien la práctica. Aplican los conocimientos adquiridos. Presenta dificultades en los cálculos.	Realiza la práctica con dificultad. Aplica los conocimientos adquiridos pero con inseguridad.	Realiza la práctica con mucha dificultad. No sabe aplicar los conocimientos adquiridos. Presenta dificultades en la realización de los cálculos.
MATERIALES	Deja el material correctamente y limpio, listo para volver a ser utilizado.	Deja todo el material ordenado pero no deja todos los instrumentos limpios.	Deja el material desordenado y no limpia todos los instrumentos.	Se deja el material en desorden. No limpia no recoge.