



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 5220

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2020-0869, de fecha 28 de julio de 2020, las bases y la convocatoria para cubrir cuatro plazas de personal de limpieza en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, mediante sistema de concurso-oposición (estabilización de empleo), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN  
MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE CUATRO PLAZAS DE PERSONAL  
DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección y provisión mediante el sistema de concurso-oposición de cuatro plazas de personal de limpieza de edificios públicos, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, en régimen laboral fijo, a jornada completa. La contratación será como personal laboral fijo, a tiempo completo, mediante la tasa adicional de estabilización de empleo temporal señalada en el artículo 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogado para 2020.

Las referidas plazas se incluyen en las ofertas públicas de empleo correspondiente a los ejercicios de los años 2019 y 2020, aprobadas por resoluciones de Alcaldía núm. 1467/2019, de fecha 10 de diciembre de 2019, publicada en el *Boletín Oficial de Aragón* núm. 250, de fecha 26 de diciembre de 2019, y número 744/2020, de fecha 1 de julio de 2020, publicada en el *Boletín Oficial de Aragón* núm. 142, de fecha 20 de julio de 2020, cuyas características son las siguientes:

Denominación de la plaza: Personal de limpieza de edificios públicos.

Titulación: Certificado de Escolaridad o título equivalente.

Naturaleza: Contrato laboral fijo.

Dedicación: Jornada completa, 37,5 horas/semana.

Funciones: Limpieza diaria interior y exterior de todas las instalaciones municipales que sean encomendadas a este servicio: Casa Consistorial, colegio público, centros culturales, escuela de educación infantil, centro deportivo, y cualquier otro de carácter municipal que el Ayuntamiento decida. Trabajos de limpieza en profundidad anual de los centros dependientes del Ayuntamiento, así como otros trabajos relacionados con la limpieza de carácter extraordinario o esporádico. Limpieza de instalaciones y dependencias municipales, de conformidad con la RPT vigente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Sistema de provisión: Concurso.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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).
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.

- Estar en posesión del título de Certificado Escolar, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.

- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e integridad sexual.

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

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 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 de España, 1, 50830 Villanueva de Gállego). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

*Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las instancias para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo que se incorpora como anexo III de las presentes bases.

Se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, o mediante el procedimiento regulado en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación será de veinte días hábiles desde la publicación del extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

Deberá acompañarse inexcusablemente a la solicitud:

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

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

—Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Los méritos se justificarán de acuerdo a lo establecido en el anexo II, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad.

Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

—Acreditación del pago de la tasa correspondiente general, por importe de 13,12 euros o tarifa especial, por importe de 3,28 euros, 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 de examen personal limpieza».

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 Entradas del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.



Cuarta. — *Admisión y exclusión de los aspirantes.*

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 BOPZ, 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.

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 BOPZ, 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 selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, página web del Ayuntamiento y portal de transparencia; y deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador, que será designado por la Alcaldía, estará constituido por una Presidencia y cuatro Vocalías, todas ellas técnicas, que actuarán con voz y voto, y que deberán pertenecer al cuerpo de funcionariado o al personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se provee, y responderán a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y una Secretaría, que será quien ocupe este puesto en la Corporación o personal funcionario en quien delegue, que lo hará con voz, pero sin voto.

Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, aun siendo pertenecientes a otras Administraciones o personal cualificado en la materia de que se trate. La composición del tribunal se hará pública simultáneamente a la de la resolución de las personas admitidas y excluidas a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo caso, el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes, que se designarán simultáneamente. El tribunal, para actuar válidamente, requerirá de la presencia de un número equivalente o superior al de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y, en todo caso, la de la Presidencia y la Secretaría.

La Presidencia del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

En caso de estimarlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que, en su caso, sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este les plantee. El tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas bases.

Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas que aspiran a los puestos carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

Sexta. — *Proceso selectivo.*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido, iniciándose por la



letra B, según establece la Resolución de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, de fecha 24 de febrero de 2020 (*Boletín Oficial de Aragón* núm. 46, de fecha 6 de marzo de 2020).

El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso selectivo para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del documento nacional de identidad, o en su caso documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del tribunal calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de las mismas.

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.

El proceso selectivo constará de dos fases, siendo la fase de concurso posterior a la fase de oposición. La puntuación máxima será de 40 puntos, valorándose con un máximo de 30 puntos la fase de oposición y con un máximo de 10 puntos la fase de concurso.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

El Ayuntamiento se pondrá en contacto para las medidas necesarias y posibles.

• *FASE DE OPOSICIÓN:*

Con carácter general, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán evaluados separada e independientemente por el tribunal. Constará de dos ejercicios:

En ellos se deberá usar bolígrafo azul o negro.

• *PRIMER EJERCICIO:* Consistirá en contestar un cuestionario de treinta preguntas con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo I, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. El tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:

$$(\text{Número de aciertos}/\text{Número de preguntas}) \times 10$$

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de 5 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los dos días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio y comunicándolo de forma telefónica y por *mail* o el medio de comunicación más oportuno, que permita el desarrollo del siguiente ejercicio.



Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

• **SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en una prueba práctica relacionada con las tareas objeto del puesto de trabajo. Se valorarán aspectos como la rapidez, destreza, conocimiento de la materia, resultado final. Dicha prueba será determinada por el tribunal calificador inmediatamente antes del inicio del desarrollo del ejercicio. El tribunal determinará la duración de este ejercicio, en función de la extensión del caso planteado.

En este ejercicio el tribunal tendrá en cuenta para su valoración los criterios previstos en el anexo IV.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la puntuación obtenida, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones que se hayan presentado dentro de los dos días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización de la fase de concurso y comunicándolo de forma telefónica y por *mail* o el medio de comunicación más oportuno, que permita el desarrollo de la siguiente fase.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas en la forma prevista en las presentes bases.

• **FASE DE CONCURSO:**

La fase de concurso, a la que solo podrán optar quienes hayan superado la fase previa de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo que se establece en el anexo II. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias de los méritos originales.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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.

Séptimo. — *Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.*

Concluido el proceso se levantará acta por el tribunal, autorizada por todos los miembros, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus puntuaciones y elevando propuesta al señor alcalde de nombramiento a favor de los aspirantes con mayor puntuación y formalización de los correspondientes contratos de las plazas ofertadas, conforme selección de puestos de la base octava.

La resolución de Alcaldía será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de la plaza ofertada (una) al aspirante que hubieren obtenido la mayor puntuación.

**PERÍODO DE PRUEBA:**

Se establece un período de prueba de seis meses, durante el cual el /la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

**Octava. — Provisión de puesto de la RPT.**

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado procederán a la formalización de contrato en el puesto seleccionado de entre los que, a continuación se relacionan, por orden de puntuación del aspirante, conforme a la lista de puntuación obtenida en el proceso selectivo:

Los puestos vacantes en la RPT para este tipo de plazas son:

Puesto	L/F	Descripción	Grupo		Puntos específico anual (14,98 euros/punto en 2020)	N.º puestos
			/subgrupo	Nivel		
45	L	Personal limpieza guardería	AP	10	325	2
66	L	Personal limpieza CDM	AP	10	450s	5
14	L	Personal limpieza instalaciones	AP	10	400	4
46	L	Personal limpieza centros escolares	AP	10	400	5

**Novena. — Bolsa de trabajo.**

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos elevada por el tribunal.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección, teniendo prioridad quienes que hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación total. En caso de empate quien ostente mayor experiencia profesional y de persistir el empate, por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir 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.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.

En el caso de que haya distintos centros de trabajo, las retribuciones a percibir serán las que correspondan conforme a la ficha de la RPT del puesto concreto a desempeñar. De existir varias vacantes, los solicitantes elegirán los puestos por el orden en que figuran en la lista.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

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 a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el 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 tres 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 quedarán 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 un despido voluntario 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 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 nombramiento como funcionario interino, tomando posesión 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 tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

Una vez finalizada la causa que motivó el nombramiento, y, en todo caso, transcurridos seis meses desde la toma de posesión, el funcionario interino nombrado cesará como tal.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

*Décima. — Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos enviando un correo electrónico a [ayuntamiento@villanuevadegallego.org](mailto:ayuntamiento@villanuevadegallego.org) o en el Área de Registro del Ayuntamiento.

*Undécima. — Publicidad.*

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOPZ y un extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

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 y en la página web municipal.

*Duodécima. — Aplicación e interpretación de las bases.*

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.

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.

*Decimotercera. — Normas finales y normas supletorias.*

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.

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; 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; 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.

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.

Asimismo 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 28 de julio de 2020. — El alcalde, Mariano Marcén Castán.

## ANEXO I

### **Temario**

#### PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Las Cortes. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El municipio: concepto. Órganos de Gobierno Municipales.

Tema 4. El municipio: Territorio y población. Historia y patrimonio de Villanueva de Gállego.

Tema 5. El personal al servicio del sector público local. Derechos y obligaciones.

#### PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. La limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas.

Tema 2. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

Tema 3. Herramientas y útiles básicos de limpieza.

Tema 4. Los productos químicos en la limpieza.

Tema 5. La organización y control del servicio de limpieza.

Tema 6. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente.





## ANEXO II

**Valoración de méritos**1) *Experiencia profesional* (máximo 7 puntos):

Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación:

- Por servicios prestados exclusivamente como personal de limpieza de inmuebles u oficinas a la Administración Pública: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos (entendiendo como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el art. 2 de la Ley 39/2015).

- Por servicios prestados exclusivamente como personal de limpieza de inmuebles u oficinas a empresas privadas: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará la experiencia en ambos supuestos, únicamente, cuando se acrediten meses completos y, con una jornada laboral, igual o superior a media jornada. En ningún caso se valorarán periodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos periodos pudiera arrojar como resultado meses completos.

La justificación se realizará como sigue:

- **SERVICIOS EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:** Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

- **SERVICIOS EN EMPRESAS PRIVADAS:** Vida laboral a efectos del cómputo del período de servicios prestados en empresas privadas.

- **EN AMBOS CASOS:** Copias de los contratos de trabajo, y documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2) *Formación* (máximo 3 puntos):

- Por actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 3 puntos en total:

- De 5 a 10 horas: 0,10 puntos.

- De más de 10 hasta 40 horas: 0,20 puntos.

- De más de 40 hasta 100 horas: 0,30 puntos.

- De más de 100 horas: 0,50 puntos.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

La justificación del apartado de formación será mediante copia del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Por estar en posesión del carné de conducir tipo B: 0,5 puntos.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales o fotocopias.

## ANEXO III

**Solicitud de admisión a pruebas selectivas**

DATOS DE LA CONVOCATORIA.

Plaza de la convocatoria: Personal de limpieza de instalaciones públicas.

Fecha de convocatoria: .....

DATOS PERSONALES:

Primer apellido: ..... Segundo apellido: .....

Nombre: ..... DNI: .....

Fecha de nacimiento: .....

Domicilio (calle, plaza, número piso): .....

Municipio: ..... Código postal: ..... Provincia: .....

Teléfonos de contacto (fijo y móvil): .....

Correo electrónico: .....



## DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- a) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- c) Justificante del pago de la tasa por inscripción en pruebas selectivas.
- d) Vida laboral actualizada.
- e) Documentos acreditativos de los méritos a valorar en el presente proceso de selección, y que son los siguientes:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

f) MINUSVALÍA: Comunico la necesidad de medidas adaptadas para la celebración de exámenes SÍ/NO. (Señalar lo que proceda).

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de abril.

En ....., a ..... de ..... de 2020.  
(Firma).

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 su 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 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 de España, número 1, 50830 Villanueva de Gállego). Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web [www.villanuevadegallgo.org](http://www.villanuevadegallgo.org).

ANEXO IV  
**Rúbrica prueba segunda**

	4	3	2	1
<b>ACTITUD</b>	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.

<b>ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DURANTE LA PRÁCTICA</b>	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.
<b>DESEMPEÑO ANTE CONOCIMIENTOS</b>	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.
<b>MATERIALES</b>	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.