



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GRANADA

Administración

## BASES CONVOCATORIA DOS PLAZAS PERSONAL DE LIMPIEZA EN REGIMEN LABORAL, PROCESO DE ESTABILIZACION

BASES CONVOCATORIA DOS PLAZAS PERSONAL DE LIMPIEZA EN REGIMEN LABORAL, PROCESO DE ESTABILIZACION

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0098 de fecha 08/10/2024 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Personal de Limpieza en la plantilla municipal del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

### BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR CONCURSO

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de dos plazas de Personal de Limpieza en la plantilla municipal del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso, que tienen las siguientes características:

Denominación del puesto	Personal de limpieza
Naturaleza	Laboral
Grupo/Subgrupo	E
Jornada	PARCIAL (4 HORAS)
N.º de vacantes	2

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, de conformidad con lo previsto en 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 y de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Beas de Granada, publicada en BOP nº 102, de 31 de mayo de 2022.

El concurso consistirá exclusivamente en la valoración de los méritos conforme al baremo contenido en las presentes bases.

#### SEGUNDA. Requisitos y Condiciones de Participación

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Sin titulación requerida

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes, que se ajustarán al modelo del Anexo I, requiriendo tomar parte en el proceso referenciado, se presentarán por los interesados en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación en este proceso selectivo.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I o N.I.E.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación que acredite la experiencia laboral relacionada con las tareas a desarrollar (vida laboral, certificado de empresa o certificado de servicios prestados relativo a las funciones desarrolladas y periodo o/y contratos). Los méritos laborales obrantes en poder de la Administración convocante serán aportados de oficio por la misma.
- Copia de los documentos que acrediten la formación académica que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso (las acciones formativas realizadas se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración (en horas) de los mismos). En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, manejo de maquinaria, planificación y/o desarrollo en materia de competencias municipales, eficiencia en la gestión pública, gestión, planificación de recursos y conservación de bienes, orientación y capacitación personal.

Los méritos de formación obrantes en poder de la Administración convocante serán aportados de oficio por la misma.

El modelo de solicitud quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina

la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

#### **QUINTA. Tribunal calificador**

El Tribunal calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

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

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

La actuación del Tribunal calificador habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

El Tribunal calificador propondrá únicamente a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes Bases.

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

#### **SEXTA. Valoración de Méritos**

La fase de concurso se valorará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los profesionales y los formativos de los aspirantes, referidos al último día de presentación de solicitudes relacionadas con las funciones desempeñadas y deberán acreditarse documentalmente junto con la solicitud de tomar parte en el proceso selectivo, de acuerdo con los siguientes criterios:

El apartado 3.4.1 (ii) de la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las Orientaciones para la Puesta en Marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de fecha 1 de abril de 2022, relativo a la fase de Concurso, establece dentro del subapartado correspondiente la valoración de méritos (iii), que la estructura del mismo podrá ser, con carácter orientativo 90% méritos profesionales y 10 % méritos académicos u otros méritos.

#### **Méritos computables:**

#### **A) EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD (con un límite máximo de 90 puntos)**

1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Beas de Granada como Personal de Limpieza: 0,040 puntos por día de servicio.
2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Personal de Limpieza: 0,010 puntos por cada día de servicio.
3. Por servicios prestados en el ámbito privado como Personal de Limpieza: 0,006 puntos por cada día de servicio.

Los méritos en el sector público se acreditarán mediante certificado de servicios prestados y la vida laboral.

Los méritos en el sector privado se acreditarán mediante certificado de empresa y la vida laboral.

Aquellos méritos que no resulten acreditados de la forma expuesta no serán objeto de valoración.

En ambos casos con el límite de 90 puntos totales. A estos efectos se valorarán los servicios efectivos siempre que hayan sido prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, al tratarse de un proceso de estabilización.

#### **B) FORMACIÓN (con un límite máximo de 10 puntos)**

Se valorarán las acciones formativas (curso/taller) relacionadas con las funciones del puesto al que se pretende acceder o con competencias transversales de igualdad, ofimática, idiomas y prevención de riesgos laborales, y demás transversales recogidos en estas bases a razón de **0,5** puntos por hora.

El límite establecido para los méritos formativos se establece en 10 puntos.

Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. Las personas candidatas responde de los datos y méritos alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

No se valorarán las acciones formativas que no acrediten fecha de realización y horas de duración.

En ningún caso serán objeto de valoración como méritos aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

En caso de empate en la fase de concurso, tendrá preferencia quien acredite más méritos en el apartado A.1 de la Fase de Concurso, de persistir el empate, se resolverá en función del mayor número de horas de cursos acreditado. Si persistiese, se resolverá por sorteo en acto público previa comunicación a los aspirantes afectados.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se establece que los aspirantes que hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Beas de Granada estarán exentos de presentar las certificaciones de servicios prestados en aquél, y que de oficio se aportarán al expediente.

#### **SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la evaluación de los méritos de los aspirantes se procederá a adjudicar provisionalmente las plazas convocadas, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas concursantes, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta al público en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento durante el plazo de cinco días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

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

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones el Tribunal calificador formulará propuesta definitiva de adjudicación de las plazas, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento tras resolución motivada de éste.

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

El Alcalde deberá nombrar personal laboral fijo al aspirante propuesto.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El candidato nombrado deberán proceder a la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el nombramiento comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

#### **OCTAVA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo**

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de **Personal de Limpieza**, en régimen laboral.

En dicha bolsa se integrarán aquellos candidatos que hayan participado en el proceso selectivo correspondiente, ordenados según la puntuación obtenida.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal lo resolverá atendiendo a quien acredite más méritos en el apartado A.1 de la fase de concurso; de persistir el empate se resolverá atendiendo a quien acredite más méritos en el apartado A.2 de la fase de concurso. De persistir el empate se resolverá por sorteo en acto público previa comunicación a los aspirantes afectados.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de preferencia de la puntuación obtenida.

Dichos llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

Será responsabilidad del candidato/a lo largo de la vigencia de la Bolsa de Empleo creada, la notificación al Ayuntamiento del cambio de domicilio y el número de teléfono o correo electrónico.

En caso de renunciar un contrato de trabajo quedará excluido definitivamente de la bolsa.

En caso de No Disponibilidad por los motivos que a continuación se detallan, pasaría al último puesto de la bolsa:

- Estar en situación de enfermedad acreditada por certificado médico.
- Encontrarse en periodo de descanso por maternidad-paternidad biológica, adopción o acogimiento, acreditados según el caso a través de certificado de nacimiento, libro de familia, decisión administrativa o judicial de acogimiento, o resolución judicial que constituya la adopción.
- Encontrarse dado de alta en la seguridad social como trabajador por cuenta ajena o trabajador autónomo, lo cual deberá acreditarse con vida laboral actualizada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor no pudiera hacerlo.

#### **NOVENA. Incompatibilidades**

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

#### **DÉCIMA. Incidencias**

En lo no previsto en las bases será de aplicación la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

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

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, 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; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, contados en la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

**ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>		PERSONAL DE LIMPIEZA	
<b>CONVOCATORIA</b>		Oferta de Empleo Público extraordinaria para los procesos de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<input type="checkbox"/> Hombre  <input type="checkbox"/> Mujer			
Nombre			
Apellidos			
D.N.I.			
Domicilio a efectos de notificaciones			
Población		Código Postal	
Provincia		Nacionalidad	
Teléfono de contacto			
Email			
<b>DECLARA RESPONSABLEMENTE</b>			
<p>Que habiéndose convocado el proceso selectivo para la cobertura de la/s plaza/s arriba indicada/s, el/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúne los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria.</p> <p>Que se somete y acepta expresamente las bases de la presente convocatoria.</p>			
<b>SOLICITA</b>			
Tenga por admitida la presente solicitud junto con la documentación que se acompaña, interesando ser admitido/a a participar en el proceso selectivo indicado.			
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</b>			
<input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I.			
<input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación exigida			

<input type="checkbox"/> Anexo II. Modelo de autobaremación debidamente cumplimentado.
<input type="checkbox"/> Documentos justificativos de la baremación.
<b>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
La aceptación de incorporar sus datos al área de selección de personal, supone el consentimiento para que el Ayuntamiento de Beas de Granada trate automáticamente los datos contenidos en ella, incorporándolos a un fichero automatizado, con el fin de poderle prestar y ofrecer nuestros servicios, así como para informarle de actividades futuras que sean de su interés, del que se hace responsable en los términos exigidos por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. La aceptación se limitará al fin para el que han sido entregados y no serán cedidos a terceros. Como usuario de este servicio tiene derecho a acceder a la información, contenido sobre Ud., en el fichero, así como a corregir o cancelar dichos datos, comunicándolo por escrito a efectos de su posterior registro y tramitación en el Ayuntamiento Beas de Granada (Granada).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



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

## ANEXO II. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES	
<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	
Nombre	
Apellidos	
D.N.I.	

EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 90 PUNTOS)						
<i>Resume las contrataciones que constan en los certificados de servicios prestados y la vida laboral, indicando los periodos</i>						
Doc. nº	Entidad	Desde mes/año	Hasta mes/año	Días	Puntos	Total
1						
2						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Suma de experiencia profesional						

FORMACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS)				
<i>Consigne y enumere la documentación de los cursos que acredita, indicando la información.</i>				
Doc. Nº	Título	Nº Horas	Puntos	Total
1				
2				

3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
SUMA DE FORMACIÓN				

En Beas de Granada, a fecha de su firma electrónica  
Firmado por: Manuel Luis López Fernández. Alcalde.