

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Fernán Núñez

Núm. 1.925/2021

Don Alfonso Alcaide Romero, Alcalde -Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Fernán Núñez (Córdoba), hace saber:

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 7 de mayo de 2021, se aprobaron las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre de dos plazas de Personal de Limpieza de servicios Múltiples, que se publican a continuación:

#### "BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES

##### Primera. Objeto de la convocatoria

El Ayuntamiento de Fernán Núñez (Córdoba) convoca, para su provisión definitiva, mediante oposición, dos plazas de personal de limpieza de edificios municipales vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Denominación de la plaza	Personal de limpieza de servicios múltiples
Régimen	Personal laboral fijo
Titulación exigible	Certificado de Escolaridad
Nº de vacantes	2
Sistema selectivo	Oposición libre

##### Segunda. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato que se formalizará con los aspirantes seleccionados es la de personal laboral de carácter fijo, y bajo los términos previstos en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

##### Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida o cumplir las condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

##### Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.eprinsa.es/fnunez>

Con la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del título de acceso exigido o equivalente. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido (debiendo acreditar la equivalencia.).
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a (20.35 €) euros, cantidad que podrá ser abonada en la cuenta bancaria que a continuación se detalla: Unicaja ES47 21030838640030001326, en el concepto del ingreso deberá figurar: "Selección personal de limpieza Fernán Núñez, junto con el nombre de aspirante".

La falta de abono de la tasa en el momento de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo determinará que el solicitante quede excluido del mismo. No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

##### Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo 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 y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en la sede electrónica de esta Corporación para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. No siendo subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la convocatoria.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, el órgano municipal competente dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal de Selección, e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo, así como para la celebración de la fase de oposición.

A esta resolución se le dará publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Fernán Núñez, el resto de anuncios relativos a la celebración de las restantes pruebas se publicaran en la sede electrónica del Ayuntamiento.

##### Sexta. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fernán Núñez.

Vocales: Tres, A designar por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fernán Núñez.

Secretario: Un funcionario/a de la Corporación con voz y sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

#### **Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos**

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

La selección se efectuará por el sistema de oposición.

##### **FASE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

##### **PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test:**

Consistirá en la realización de un test de veinte preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de treinta minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Las preguntas sin contestar o nulas, ni suman ni restan. El ejercicio que se proponga

tendrá 4 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

##### **SEGUNDO EJERCICIO: Supuestos prácticos.**

Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, propuestos por el Tribunal, que versará sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al personal de limpieza de edificios y locales municipales.

El segundo ejercicio tendrá la duración de cuarenta minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia al interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

##### **Octava. Calificación**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

##### **Novena. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato**

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

Se hará público en la sede electrónica de la Corporación, la relación de los aspirantes, por orden decreciente, que han aprobado, proponiendo como titulares de las plazas de personal de limpieza para edificios públicos a los dos con mejor puntuación tras la suma de las dos pruebas que constituyen este proceso selectivo.

En caso de empate entre aspirantes, prevalecerá: 1º. El que mejor puntuación haya obtenido en la en el supuesto práctico. 2º. Si persiste el empate, prevalecerá aquel que mejor puntuación, haya obtenido en el primer ejercicio tipo test. Si aún persistiera el empate se resolverá por sorteo.

Igualmente el Tribunal elevará la respectiva propuesta al órgano municipal competente para que proceda al otorgamiento del correspondiente nombramiento como personal laboral.

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

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

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

##### **Décima. Constitución de Bolsa de Empleo**

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones

que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo son:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Forma y número de llamamientos.

a) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento y por correo electrónico facilitado por el interesado en la solicitud.

b) Se realizará un máximo de dos llamadas diarias a los números de teléfono facilitados por cada integrante en la solicitud durante un periodo de dos días consecutivos, y en caso de no ser localizado vía telefónica se le enviara un correo electrónico. La persona 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.

c) Si no es posible contactar con la persona integrante, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona, quedando en situación de "disponible" para futuras ofertas que pudieran surgir.

d) Los integrantes de esta convocatoria que cambien los números de teléfonos vendrán obligados a comunicarlos al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Esta Bolsa de Empleo tendrá vigencia hasta que se agoten los candidatos que la conforman. Los integrantes de la bolsa obtendrán un solo contrato temporal, cuya duración atenderá a las necesidades del Ayuntamiento.

#### **Undécima. 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.

#### **Duodécima. Incidencias**

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

#### **ANEXO II: TEMARIO**

Tema 1. Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos.

Tema 2. Tratamientos de base para suelos.

Tema 3. Maquinaria de limpieza.

Tema 4. Sistemas de limpieza.

Tema 5. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas.

Tema 6. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

Tema 7. Herramientas y útiles básicos de limpieza.

Tema 8. Productos químicos de la limpieza.

Tema 9. Limpieza de almacenes, talleres y de exteriores.

Tema 10. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 11. La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza.

Tema 12. Calidad en la limpieza.

Tema 13. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza".

En Fernán Núñez, a 17 de mayo de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Alfonso Alcaide Romero.

**ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL INTERESADO	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de personal de limpieza de edificios y locales municipales por oposición libre, conforme a las bases publicadas en el [<i>Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios</i>] número _____, de fecha _____.</p> <p>Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul> <p>[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].</p>

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, 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 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.
- Tener la titulación exigida.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Fernán Núñez.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

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

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.