ADMINISTRACIÓN LOCAL

1009/25

AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ

A N U N C I O

Resolución de Alcaldía nº 23/2025 de fecha 4 de abril de 2025, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir la plaza vacante de personal de limpieza mediante un contrato de interinidad.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 23/2025 de fecha 4 de abril de 2025, las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad de la plaza de personal de limpieza, para el Ayuntamiento de Albanchez, mediante sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

- 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 26/2022 de fecha 24.02.2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 43 de fecha 04.03.2022, cuyas características son:

Denominación de la plaza	**Personal de limpieza**
Régimen	Personal laboral fijo
Titulación exigible	
Sistema selectivo	Oposición
Nº de vacantes	1

2.- MODALIDAD DE CONTRATO

La modalidad del contrato es la de indefinido regulado en el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es fijo.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales.

3. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS 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:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de título de graduado en ESO o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, así como el carnet de conducir tipo B.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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.

- 3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial, que podrán retirar en las oficinas del Ayuntamiento o bien descargar de la Página Web del mismo), en la que soliciten tomar parte en la Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

-Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país correspondiente, y en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.

-Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

La documentación podrá presentarse en fotocopias simples

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas;

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zIE0npKwquffInolXBKKMqICckkRR1Hb .

adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de personal de limpieza y recogida de residuos. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

- 4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Una vez aprobada la convocatoria por el Sr. Alcalde se publicarán la misma y las bases que han de regir la selección en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la página web, así como en el boletín oficial de la provincia.

Las solicitudes 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 selección, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albanchez en el modelo que figura como anexo II de las presentes

bases, y la presentarán en el Registro de entrada del Consistorio o bien mediante el procedimiento que regula el artículo la Ley 39/2015, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Además la solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del permiso de circulación exigido, en su caso.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

- 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la primera prueba de la oposición, así como la composición del tribunal de selección.

- 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados 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.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- El/la Presidente.
- El/la Secretario, que actuará como voz y voto.
- Tres vocales.

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal designados mediante decreto de Alcaldía.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

A las sesiones del tribunal calificador podrá asistir sin voz y sin voto un representante sindical del personal laboral.

- 7.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

Constará de dos Pruebas:

A) PRUEBA PRÁCTICA.- Consistirá en realizar un ejercicio práctico, relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, que se determinará por el Tribunal, en un tiempo máximo de treinta minutos. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos.

Para aprobar esta fase será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, de tal forma que quien no alcance los 5 puntos no pasará a la Segunda prueba del apartado B) Entrevista personal.

B) ENTREVISTA PERSONAL.- El Tribunal realizará una entrevista personal a los aspirantes que hayan superado la prueba A) en la que valorará las aptitudes y conocimientos del puesto a cubrir y como va a desarrollar sus funciones.

Para aprobar esta fase será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos.

- 8.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan pasado la fase de la oposición. Se relacionarán por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. El Tribunal propondrá el candidato que haya obtenido más puntos para la formalización del correspondiente contrato debiendo indicarse en ese momento la advertencia de que el interesado deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zIE0npKwquffInoIXBKKMqICckkRR1Hb .

convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenta la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones.

Cumplido este requisito el Sr. Alcalde nombrará al aspirante propuesto que comparecerá para la firma del contrato en el día que se le cite.

- 9.- IMPUGNACIONES.

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).

ANEXO I: FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Misión

Asumir la responsabilidad del estado de limpieza y mantener en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, almacenes y en general las dependencias municipales.

- Funciones genéricas

- Limpieza de la casa consistorial, oficinas anejas e instalaciones municipales.
- Limpieza del Consultorio médico.
- Barrido de zona de mercado semanal.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Usar los equipos de protección individual.
- Responsabilizarse del material.

- Funciones Específicas

- Barrido, fregado y encerado de suelos.
- Limpieza de papeleras y ceniceros.
- Limpia y da brillo a los adornos., herrajes y otros objetos de metal.
- Limpieza de mobiliario y enseres.
- Limpiar los cuartos de baño y servicios
- Utilización de máquinas tales como limpiadoras, aspiradoras y enceradoras.
- Solicitud de útiles y productos de limpieza.
- Depósito de productos en los lugares que se le indiquen para su recogida por el servicio pertinente.
- Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

ANEXO II

INSTANCIA

D/Dª ……..…… con DNI nº ……, con domicilio en c/…….…….. de……..……. y teléfono nº……

EXPONE

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albanchez y en el BOP nº …….. según las cuales se convoca mediante Oposición libre 1 plaza de **personal de limpieza**, de la plantilla del ayuntamiento de Albanchez (Almería), para lo cual adjunto la documentación que se exigen en las bases y manifestando que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección,

SOLICITA

Ser admitido al proceso selectivo de oposición libre para 1 plaza de **personal de limpieza**, de la plantilla de personal laboral indefinido del ayuntamiento de Albanchez

En Albanchez, a ……. de …….. de 2025.

Fdo.-……

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zIE0npKwquffInoIXBKKMqICckkRR1Hb .

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª …….…… con DNI nº ……, con domicilio en c/…….…….. de……..…… y teléfono nº……

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que los documentos aportados son fotocopias de sus originales.

Asimismo, me comprometo a presentar los originales en el plazo establecido en el caso de resultar aprobado en la fase de oposición

En Albanchez, a ……. de …….. de 2025.

Fdo.-……

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://www.albanchez.es]

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Albanchez, a 4 de abril de 2025.

EL ALCALDE, Amador López Pardo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zIE0npKwquffInolXBKKMqICckkRR1Hb .