ADMINISTRACIÓN LOCAL

1491/25

AYUNTAMIENTO DE DALIAS

A N U N C I O

Expediente nº: 2025/040217/900-026/00002
Anuncio de publicación de bases y convocatorias
Procedimiento: Constitución de Bolsas de Trabajo (Personal Laboral)

Por Decreto de Alcaldía nº 399/2025 de 16 de mayo se aprueban las siguientes bases particularizadas para cada puesto de trabajo en las que se indica el plazo de presentación de instancias para cada convocatoria a partir del día siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia:

"Bases para la cobertura temporal/interinidades de los puestos de Operario de Limpieza de edificios municipales, con la previsión de que se solapará con la existente":

Vista la R.P.T. del Ayuntamiento publicada en el B.O.P. n.º 227, de fecha 26 de noviembre de 2018, se recoge el puesto de trabajo de Personal de limpieza, con clasificación subgrupo E y las siguientes funciones:

Funciones Genéricas:

- Limpieza de la casa consistorial, oficinas anejas e instalaciones municipales, como casa de la cultura, el colegio público, la guardería, y cualquier otra en la que sea necesario.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Usar los equipos de protección individual.
- Responsabilizarse del material.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- 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.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas:

- Barrido, fregado y encerado de suelos.
- Limpieza de papeleras y ceniceros.
- Limpieza y abrillantado de los adornos, herrajes y otros objetos de metal.
- Limpieza de mobiliario y enseres.
- Limpia 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.

BASES GENERALES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN PARA LA FORMACION DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTURAS CONTRATACIONES TEMPORALES DE PERSONAL DE LIMPIEZA, EN EL AYUNTAMIENTO DE DALÍAS

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la formación de una lista de espera para la contratación temporal de PERSONAL DE LIMPIEZA, mediante el sistema de oposición libre, y cuyas retribuciones serán las establecidas en la R.P.T. del Ayuntamiento.

2. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del R.D. Leg. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos los 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.
d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=cvYwKZNR-XsLYLjLamd7s_UQwmk2Wjc_ .

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 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 empleo público.

f) Acreditar el pago de la tasa por admisión de solicitudes de participación en procesos de selección de personal tal como se establece en el epígrafe 4º de la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos (BOP Nº 26 de 7 de febrero de 2008) por importe de 35,00 €.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

4. Forma y plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo adjunto (ANEXO I), a estas bases en la que soliciten tomar parte en el proceso de selección 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 e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 son los siguientes:

1) Copia del Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Dalias en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma que determina el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, cuyo modelo será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de DIEZ DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P. de Almería y en la página web del Ayuntamiento de Dalias.

Transcurridos los plazos referidos, el Alcalde Presidente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de cinco días naturales para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación y en el plazo máximo de 10 días naturales, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que el/la Alcalde/sa Presidente, procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, y será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como el lugar, el día y la hora de realización de las pruebas previstas.

5. 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 con 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=cvYwkZNR-XsLYLjLamd7s_UQwmk2Wjc_.

6. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de **OPOSICIÓN**.

Consistirá en la realización de la prueba planteada por el Tribunal en relación a las funciones del puesto de trabajo. La prueba es eliminatoria.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Prueba única: conocimientos prácticos. De carácter obligatoria y eliminatoria.

El ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las tareas y funciones del puesto de trabajo de Personal de Limpieza de las presentes bases.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo 5 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que hayan superado el proceso para la contratación temporal de Personal de limpieza, correspondiendo la contratación al que figure en primer lugar, conformando el resto, y por su orden, Bolsa Temporal, para posibles sustituciones y desempeño de tareas de similares características que sean requeridas por el Ayuntamiento.

7. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en el puesto de **PERSONAL DE LIMPIEZA**.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del proceso. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

Los/as aspirantes que figuren en la relación de capacitados para la prestación temporal de servicios en puesto de Personal de Limpieza, cuando les corresponda un contrato, deberán presentar en la Sección de Personal del Ayuntamiento de Dalias, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga.

a) Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación.

Deberá constar en el expediente, con carácter previo a la firma del contrato:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.
b) Declaración jurada/responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:
   - no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
   - no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
   - no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
   - no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.
   - Compromiso de confidencialidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8. 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.

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 de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.)

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y de provisión

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=cvYwkZNR-XsLYLjLamd7s_UQwmk2Wjc_ .

de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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 y demás legislación de general aplicación.

9. Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida a continuación de las personas que ya figuran en la bolsa de 2024.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato causará baja en la bolsa, y una vez que este finalice, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

— Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
— Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa será anexada a la ya existente.

A N E X O I

INSTANCIA

D./D.ª _____ con D.N.I. n.º _____

y con domicilio en C/ _____

y Teléfono n.º_____.

E X P O N E

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el B.O.P. de Almería y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dalias el día _____ según las cuales se convoca la selección mediante oposición libre para la selección temporal de **PERSONAL DE LIMPIEZA**, y estando interesado/a en participar en el proceso,

S O L I C I T A

Ser admitido/a al proceso selectivo para la formación de una lista de espera de Personal de Limpieza para cubrir las necesidades que surjan en el Ayuntamiento, para lo cual adjunto la documentación que se exige en las bases y manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección.

En _____, a _____ de _____ de 2025

Fdo _____

S R . A L C A L D E - P R E S I D E N T E D E L E X C M O . A Y U N T A M I E N T O D E D A L I A S

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=cvYwKZNR-XsLYLjLamd7s_UQwmk2Wjc_ .