ADMINISTRACIÓN LOCAL

3131/25

AYUNTAMIENTO DE LIJAR

A N U N C I O

CORRECCIÓN DE ERRORES EXPEDIENTE: BASES GENERALES REGULADORAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DE SERVICIOS, AGRUPACIONES PROFESIONALES, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO DE 2024 PUBLICADA EN B.O.P. DE 29/11/2024.

Habiéndose publicado en el B.O.P. de Almería Nº.212 de 5 de noviembre de 2025 sobre bases que regirán la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, de una plaza de Auxiliar de Servicios, mediante el sistema de oposición, y habiéndose detectado un error material en dicha publicación, al haberse publicado, este TEXTO ERRÓNEO:

"Por Resolución de la Alcaldía de fecha 20 de octubre de 2025, se han aprobado las bases que regirán la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, de una plaza de Auxiliar de Servicios, mediante el sistema de oposición. El texto íntegro de las bases se encuentra publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección: https://www.lijar.es. El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado."

En virtud del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a corregir dicho error. Siendo el **TEXTO CORRECTO:**

A N U N C I O

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 20 de octubre de 2025, se han aprobado las bases que regirán la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, de una plaza de Auxiliar de Servicios, mediante el sistema de oposición, 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 GENERALES REGULADORAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DE SERVICIOS, AGRUPACIONES PROFESIONALES, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO DE 2024 PUBLICADA EN B.O.P. DE 29/11/2024.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es la celebración de una Oposición para la provisión de una plaza, como personal laboral fijo de Auxiliar de Servicios, cuyas funciones se recogen en el ANEXO II.

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) Poseer la titulación exigida, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En este caso, Título de Bachiller, FPII o equivalente; así como el permiso de conducir B.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) 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.

Todos los requisitos a los que se refieren estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Los aspirantes deberán presentar solicitud conforme al modelo adjunto (ANEXO III) a estas bases como Anexo, en la que soliciten formar parte de la 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:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=glnOKxYmMyR8kl_nHbKnjTFo3-uXQDxt .

1) Copia del Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.
2) Copia del Título exigido.
3) Carnet de conducir.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Líjar 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 veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

Transcurrido el plazo referido, la Alcaldesa-Presidenta, dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, 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 hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos, en la que la Alcaldesa-Presidenta 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.

4.- 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 Titulares y Suplentes, y estará formado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie.

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.

5.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

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

Consistirá en la realización de las pruebas planteadas, siendo eliminatorias.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, 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.

La Oposición consta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, que versarán sobre los temas recogidos en el ANEXO I.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de hora y media. Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 20 preguntas tipo test de contenido teórico y práctico, más 2 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta. Se calificará con 0,5 puntos cada pregunta respondida correctamente y se establece una penalización para las preguntas contestadas erróneamente de una pregunta correcta por cada tres erróneas, o la proporción correspondiente. Las preguntas no contestadas no contabilizan puntuación alguna. Es necesario obtener un total de 5 puntos para considerarla superada.

Segunda prueba: Consistirá en realizar una prueba práctica, relacionada con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo recogidas en el ANEXO II, que se determinará por el Tribunal, en un tiempo máximo de una hora. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos. Para aprobar esta fase será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Para aprobar la fase de la oposición será necesario superar cada una de las pruebas.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en la Segunda prueba.

Determinada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes aprobados, por orden de mayor a menor puntuación.

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

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa- Presidenta al objeto de formalizar la contratación y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar desde el siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=glnOKxYmMyR8kI_nHbKnjTFo3-uXQDxt .

El aspirante propuesto, presentará al Excmo. Ayuntamiento de Líjar, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, en la base segunda.

7 -. 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 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y 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.

A N E X O I

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2.- El Municipio: Concepto y Elementos. Organización Municipal. Competencias.

TEMA 3.- El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas: Clases, Derechos y deberes.

TEMA 4.- Edificios Municipales: diferentes tipologías y servicios.

TEMA 5.- La suciedad. Origen y eliminación. Clases de suciedad.

TEMA 6.- Los productos químicos. Clasificación y aplicaciones en limpieza de edificios.

TEMA 7.- Sistema de limpieza. Barrido húmedo. Fregado con mopa. Limpieza de mobiliario. Limpieza de Servicios. Limpieza de cristales.

TEMA 8- Clases de suelos y sus tratamientos a efectos de limpieza.

TEMA 9.- Principales útiles que se emplean en limpieza y cómo se manejan.

TEMA 10– Nociones Básicas Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de Prevención de riesgos laborales, protecciones individuales y colectivos. Nociones básicas de vigilancia y custodia de edificios e instalaciones. Actuación en caso de emergencia.

A N E X O II

Misión

Cumplir con la reforma de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, donde se encomienda a las Entidades Locales la obligatoriedad de adoptar las medidas necesarias para asumir la responsabilidad del estado de limpieza y mantener en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, y en general las dependencias municipales.

Funciones genéricas

- Resolución de pequeñas incidencias y averías.
- Reparto y distribución de material higiénico-sanitario.
- Orden, limpieza y mantenimiento de los espacios municipales.
- Limpieza de la Casa Consistorial, oficinas anejas e instalaciones municipales, como casa de la cultura, el colegio público, el juzgado de paz, escuela de adultos y cualquier otra en la que sea necesario.
- 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 con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

Funciones Específicas:

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=gInOKxYmMyR8kI_nHbKnjTFo3-uXQDxt .

- Limpieza de cristales.
- Mantenimiento de plantas ornamentales de los edificios públicos.
- Utilización de máquinas tales como limpiadoras, aspiradoras y enceradoras.
- Solicitud de útiles y productos de limpieza.
- Almacenamiento de los 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.

A N E X O III

SOLICITUD - INSCRIPCIÓN

Nombre y Apellidos: .....
Dirección: .....
D.N.I.: .....
Teléfono: .....
Método de notificación (electrónica o postal): .....
Correo electrónico: .....

EXPONE:

PRIMERO: Que, vistas las bases de la convocatoria publicadas en el B.O.E. el día …….. según las cuales se convoca la selección de personal laboral fijo de un AUXILIAR DE SERVICIOS, y estando interesado/a en participar en el proceso.

SEGUNDO: Que reúne las condiciones fijadas en la convocatoria y declara que son ciertos los datos consignados.

TERCERO: Que presenta la siguiente documentación:

1.- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
2.- Fotocopia de la titulación académica exigida.
3.- Fotocopia de carnet de conducir tipo B.

SOLICITA:

Que se tenga por admitida la presente instancia para la participación en el proceso selectivo.

En ……., a …….. de de 2025

Fdo.: ……..

En Líjar, a 5 de noviembre de 2025.
LA ALCALDESA, María Jesús Díaz Molina.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=gInOKxYmMyR8kI_nHbKnjTFo3-uXQDxt .