

SECCIÓN SEXTA

Núm. 6293

AYUNTAMIENTO DE LÉCERA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 26 de agosto de 2022 las bases y la convocatoria para cubrir, en virtud de proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, de una plaza de limpiador/a de edificios e instalaciones municipales, en régimen laboral indefinido, del Ayuntamiento de Lécera, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, DE PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LÉCERA (ZARAGOZA), Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA SUPLENCIAS

Primera. — Normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de limpiador/a, personal laboral indefinido, a jornada completa, categoría laboral, grupo E, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, para cubrir la oferta de empleo público, publicada en el BOPZ núm. 111, de 19 de mayo de 2022.

Segunda. — Características del contrato.

La modalidad del contrato es la de laboral indefinido, a jornada completa, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y domingo. Este horario será modificable en función de las necesidades del servicio, y especialmente en períodos no lectivos.

Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto, siendo estas asimilables, según las tablas retributivas de los funcionarios públicos, a un grupo E, nivel 12 y, señalar al respecto que, de conformidad con el artículo 27 del 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, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del mismo.

Tercera. — Funciones del puesto.

Limpieza y desinfección de colegio público, ayuntamiento, consultorio médico, casa de cultura y otros edificios municipales y espacios públicos en los que el Ayuntamiento de Lécera preste servicios municipales.

Cuarta. — Condiciones de admisión de aspirantes.

1. Para formar parte en la prueba 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) Tener la nacionalidad española o ser ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España, en los términos establecidos 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.

b) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, debiendo poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.



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) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, bastará con certificado de escolaridad.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad a la correspondiente contratación.

3. Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo.

Quinta. — Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo II) para 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 señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Lécera.

El plazo de presentación será 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*.

La solicitud, una vez cumplimentada, podrá presentarse:

—Telemáticamente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lécera, (dirección <https://lecera.sedelectronica.es/info.1>).

—Registro General del Ayuntamiento, calle Mayor, 22, en horas hábiles de oficina. De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

—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.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Solicitud de participación, conforme al anexo II de estas bases.
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad.

La no presentación de la solicitud en el tiempo y forma determinados en los párrafos anteriores supondrá causa de exclusión del aspirante.

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.

Sexta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y se concederá un plazo de quince días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Si no se presentan reclamaciones la lista de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta

N P O B

misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Séptima. — *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 estará compuesto por el/la presidente/a, tres vocales, un secretario y sus respectivos suplentes. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La presidencia del tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el presidente y el secretario o quien legalmente los sustituya.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de 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, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador se podrá interponer por los interesados recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Octava. — *Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.*

FASE DE OPOSICIÓN (10 PUNTOS):

El proceso selectivo se estructura en una prueba teórica, obligatoria y eliminatoria. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinticinco preguntas de tipo test, con respuestas alternativas, sobre el contenido del programa que figura en el anexo I de la convocatoria, en un tiempo máximo de treinta minutos. Las preguntas correctas puntuaran a 0,4 puntos por pregunta y las erróneas penalizan 0,1. No penalizarán aquellas preguntas cuya respuesta se deje en blanco. Dicho test tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, en el lugar, día y hora fijados para realizarlo. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

En caso de que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación de los aspirantes será el del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del



Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Real Decreto 364/1995, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra U.

En caso de empate de los aspirantes, este se resolverá atendiendo en primer lugar al que haya obtenido una mayor puntuación en la fase teórica. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

FASE DE CONCURSO (6 PUNTOS):

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo establecido. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar el ejercicio suspendido en la fase de oposición. No se podrá participar en la fase de concurso si no se ha superado previamente la fase de oposición.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que se establece.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias de los méritos originales.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

VALORACIÓN DE MÉRITOS:

1. Experiencia profesional (máximo 4 puntos):

Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación:

- Por servicios prestados exclusivamente como personal de limpieza de inmuebles u oficinas en el Ayuntamiento de Lécerca: 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos (entendiendo como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el artículo 1 de la Ley 39/2015).

- Por servicios prestados exclusivamente como personal de limpieza de inmuebles u oficinas a la Administración Pública: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos (entendiendo como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el artículo 1 de la Ley 39/2015).

- Por servicios prestados exclusivamente como personal de limpieza de inmuebles u oficinas a empresas privadas: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará la experiencia en ambos supuestos únicamente, cuando se acrediten meses completos y con una jornada laboral igual o superior a media jornada. En ningún caso se valorarán períodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos períodos pudiera arrojar como resultado meses completos.

La justificación se realizará como sigue:

- Servicios en Administraciones públicas: Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

- Servicios en empresas privadas: Vida laboral a efectos del cómputo del período de servicios prestados en empresas privadas.

- En ambos casos: Copias de los contratos de trabajo, y documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. Formación (máximo 2 puntos):

- Por actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 2 puntos en total:

- De más de 10 hasta 40 horas: 0,15 puntos.

- De más de 40 hasta 100 horas: 0,30 puntos.

- De más de 100 horas: 0,50 puntos.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a diez horas.

La justificación del apartado de formación será mediante copia del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia

BOPN

impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Novena. — *Relación de aprobados, presentación de documentos, propuesta de nombramiento y toma de posesión.*

Concluida la prueba, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica la lista de aprobados por orden de puntuación y se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato, 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.

El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y admisibilidad exigidos en esta convocatoria que se detallan a continuación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, NIE o equivalente.
- b) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.
- d) Certificado de Escolaridad.

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que en este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

Presentada la documentación por el candidato, el candidato propuesto deberá tomar posesión en el plazo de los cinco días naturales siguientes a la fecha de notificación.

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.

Período de prueba:

Se establece un período de prueba de quince días, que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del período de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este período de prueba forma parte del proceso selectivo, y, si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Décima. — *Constitución de bolsa de empleo.*

Se constituirá una bolsa de empleo, con una duración de tres años, 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 períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, incluida la posible renuncia del aspirante propuesto. El tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación obtenida en el proceso. Por decreto de Alcaldía se aprobará dicha relación y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón municipal; contra dicho acuerdo podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo

BOLSA

de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

—Funcionamiento de la bolsa:

1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la contratación como personal laboral temporal por el orden establecido, y siempre que se dé alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

2. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber realizado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. No obstante, y por razones de urgencia, se podrá realizar la gestión con varios aspirantes a la vez, cumpliendo el orden establecido en la bolsa en cuanto a la espera de respuesta de los interesados. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar.

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

3. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes circunstancias y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada. En caso de que deje de trabajar, debe ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento para volver a activarse en la lista. Mientras tanto se entenderá que continúa trabajando y constará en la bolsa en situación de «inactivo».
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Estas personas mantendrán, por tanto, su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista según la puntuación obtenida.

La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que anteriormente se detallan no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

4. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación de la documentación que pueda ser requerida al aspirante para suscribir el contrato, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.



b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de «no apto».

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

5. Aportación de documentación y nombramiento o contratación.

Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de tres días hábiles, desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del DNI, NIE o equivalente.

b) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

d) Ficha de datos de personal.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base cuarta o carece de los méritos alegados, no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Completada la documentación y realizado el reconocimiento médico, en su caso, se procederá a efectuar la contratación como personal laboral temporal mediante resolución de Alcaldía. Las características del contrato dependerán de las necesidades que en cada caso lo justifiquen. Cada contrato tendrá un período de prueba de veinte días laborales desde su fecha de inicio. En ningún caso podrá producirse como consecuencia de la aplicación de estas bases la creación de situaciones nuevas que supongan la conversión de los contratos que se pretenda suscribir en indefinidos, por lo que en este supuesto no podrá llevarse a cabo la contratación, si bien, la persona afectada mantendrá su lugar en la lista.

Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Undécima. — *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de que sus datos personales, serán incorporados a un tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Lécerca cuyo único fin es la tramitación de su participación en esta convocatoria de empleo público. Dicho tratamiento está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento y/o el cumplimiento de una tarea en interés público.

Para poder formalizar la inscripción, en determinados casos se requiere el tratamiento de datos sensibles únicamente con la finalidad arriba indicada. Con la firma de la solicitud entendemos que nos presta su consentimiento explícito.

Sus datos únicamente serán comunicados a los empleadores y en los supuestos en los que exista una obligación legal.

Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, cancelación y oposición en este Ayuntamiento, dirigiéndose a lecerca@dpz.es o a través de la sede electrónica.

Duodécima. — *Impugnación y supletoriedad.*

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 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; 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOPZ. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ.

Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (dirección: <https://lecera.sedelectronica.es>), para mayor difusión.

Lécera, a 31 de agosto de 2022. — El alcalde suplente, primer teniente de alcalde, Jesús Lorente Calvo.

ANEXO I

Temario

TEMAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. El municipio: Concepto y elementos. Las competencias municipales.

Tema 3. Servicios y dependencias de carácter municipal existentes en Lécera. Ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

Tema 4. Normas básicas de seguridad e higiene en el puesto de trabajo.

TEMAS ESPECÍFICOS:

Tema 5. Limpieza de los edificios en función de sus características y usos.

Tema 6. Productos de limpieza. Tipología, aplicación y manipulación. Composición y propiedades. Almacenaje de productos de limpieza.

Tema 7. Símbolos de las etiquetas de los productos de limpieza y su significado. Componentes tóxicos y peligrosos de los productos de limpieza. Medidas preventivas.

Tema 8. Útiles de limpieza. Herramientas y útiles básicos.

Tema 9. Limpieza de centros de trabajo: Suelos, techos, paredes, cristales, escaleras, materiales decorativos, sanitarios y equipos informáticos.

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

ANEXO II
Modelo de solicitud

Don/Doña con DNI
y fecha de nacimiento , con domicilio en , localidad ,
código postal , provincia , teléfono ,
y correo electrónico

EXPONE:

Que, abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Limpiador/a de edificios e instalaciones municipales de Lécera, mediante concurso oposición, personal laboral indefinido, a jornada completa, asimilado al grupo E, nivel 12, y posterior constitución de bolsa de trabajo, del Ayuntamiento de Lécera,

—Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

SOLICITA:

Ser admitido a participar en el proceso selectivo de una plaza de laboral de duración indefinida de limpiador/a de edificios e instalaciones municipales de Lécera y constitución de bolsa de trabajo.

Adaptación de tiempo y/o medios para la realización del ejercicio o prueba selectiva (explicar, en su caso).

Documentos que acompaña:

—Fotocopia del DNI o pasaporte.

—En caso de discapacidad: Certificado de discapacidad y de capacidad para el desempeño de las tareas o funciones del puesto.

En , a de de 2022.

Firmado.:

AL ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LÉCERA.