

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### BURGANES DE VALVERDE

##### *Anuncio*

#### BASES PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE LA PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE EN LOS INMUEBLES Y EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BURGANES DE VALVERDE

##### *Primera.- Objeto de la convocatoria.*

1.1 El objeto de las presentes Bases, es regular el proceso de selección y provisión para la contratación de un trabajador/a, en régimen laboral fijo discontinuo, mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de personal de limpieza de los inmuebles y edificios municipales del Ayuntamiento de Burganes de Valverde.

1.2 La contratación será como personal laboral fijo discontinuo a tiempo parcial. Denominación de la plaza: Personal de limpieza de inmuebles y edificios municipales del Ayuntamiento de Burganes de Valverde.

- Titulación: Certificado de Escolaridad o título equivalente.

- Naturaleza: Contrato laboral fijo-discontinuo.

- Dedicación: Jornada parcial, 30 horas/semana.

- Funciones: Limpieza diaria interior y exterior de las instalaciones municipales que sean encomendadas a este servicio: Casa Consistorial, Colegio Público, centros culturales, instalaciones deportivas, Velatorios, Consultorios Médicos, y cualquier otro de carácter municipal que el Ayuntamiento decida. Trabajos de limpieza en profundidad anual de los centros dependientes del Ayuntamiento, así como otros trabajos relacionados con la limpieza de carácter extraordinario o esporádico de los mismos.

##### *Tareas más significativas:*

- Limpiar los muebles, suelos, cristales, vitrinas, paredes, repisas, escaleras, barandillas, radiadores, armarios, puertas, mamparas, estanterías, dispositivos informáticos etc. de las instalaciones asignadas, así como sus zonas exteriores, tomando las medidas de prevención y seguridad pertinentes.

- Desinfectar y limpiar los aseos: azulejos, pilas, urinarios, espejos suelos etc., con desinfectantes y productos adecuados.

- Ventilar las estancias abriendo puertas y ventanas.

- Retirar y reponer las papeleras y cubos de reciclaje de las instalaciones.

- Solicitar y reponer los materiales fungibles consumidos durante las actuaciones.

- Realizar limpiezas generales y de fondo, así como para actos especiales cuando sea requerido.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores o, en todo caso que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

R-202300458



1.3 El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes Bases, y en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; 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; el 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; el Estatuto de los Trabajadores;

*Segunda.- Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.-) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del TREBEP sobre el acceso de determinados sectores de la Función Pública de los Nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea.

2.-) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado, reconocida por autoridad competente, deberán tener catalogada la minusvalía, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que aspira.

3.-) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.-) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, 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.

5.-) Estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título, en su caso, su traducción jurada.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, conforme al art. 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas, deberán estar traducidos oficialmente al castellano.

*Tercera.- Solicitudes.*

Las instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria, debidamente cumplimentadas y firmadas por los interesados que reúnan los requisitos anteriormente indicados, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burganes de Valverde, Plaza Mayor s/n. - C.P.: 49698 Burganes de Valverde (Zamora) y se presentarán en Registro General del Ayuntamiento de Burganes de Valverde o en cualquiera de las oficinas a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

R-202300458



Aquellas solicitudes que se envíen por cualquiera de los medios legalmente previstos, que no sea el Registro del propio Ayuntamiento, deberán presentar y/o justificar la fecha y hora del envío y poner en conocimiento del Ayuntamiento la remisión de la solicitud, mediante correo electrónico enviado a la Corporación en la siguiente dirección [aytoburganes@macovall.net](mailto:aytoburganes@macovall.net), antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado será causa de exclusión del Proceso selectivo.

Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en la sede electrónica de este Ayuntamiento ([https:// aytoburganesedelectronica.es](https://aytoburganesedelectronica.es)), y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión y por tanto exclusión del aspirante.

En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

La solicitud se presentará utilizando el ANEXO II: con este Anexo se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y deberá de unirse la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento nacional de identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen.
- Vida laboral.

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone la normativa aplicable.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

Se presentarán así mismo:

ANEXO III: Modelo de declaración responsable.

No se admitirá documentación alguna, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Los errores materiales de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales correspondientes, el tablón de anuncios o sede electrónica del Ayuntamiento de Burganes de Valverde, nombre, apellidos, y en su caso, calificaciones obtenidas, en las listas de admitidos y excluidos, así como en las listas de calificación y aspirantes propuestos, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

R-202300458



*Cuarta.- Admisión de aspirantes.*

Finalizado el periodo de presentación de instancias, se dictará en el plazo máximo de 1 mes, Resolución de la Alcaldía declarativa de la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días naturales, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos. En dicha Resolución se contendrá además, el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba de la oposición. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del tablón de anuncios y de la Sede electrónica.

Finalizado dicho plazo, si no se hubieran presentado reclamaciones o si se hubieran presentado una vez resueltas las mismas, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos y la composición del tribunal calificador.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Burganes de Valverde y Sede electrónica.

*Quinta.- Tribunal.*

El Tribunal Calificador del procedimiento estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes, con titulación igual o superior a la de la plaza convocada.

Su composición se publicará junto con la lista definitiva de admitidos, se garantizará la idoneidad y la cualificación de sus miembros. Su composición contará de un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales. Todos ellos con voz y voto.

El tribunal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la normativa estatal básica en materia de órganos colegiados de las Administraciones Públicas, en la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

El tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

La pertenencia al tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

La abstención y/o recusación de los miembros del órgano de selección, será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este órgano podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las presentes Bases, y sus deliberaciones no serán públicas.

Si en algún momento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos o del examen de la documentación resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la competencia funcional correspondiente en los términos establecidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión al

R-202300458



órgano gestor del proceso, comunicándole las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión.

El tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Secretaría del Ayuntamiento de Burganes de Valverde. Plaza Mayor s/n C.P.: 49698 – Burganes de Valverde (Zamora).

El Tribunal Calificador no podrá constituirse sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Los integrantes del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencias por la concurrencia a las pruebas selectivas, siendo su cuantía las fijadas en el RE 462/2002 de 24 de mayo, y demás normas que las actualizan. A efectos de clasificación de asistencia, la presente convocatoria se clasifica en la categoría primera.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración municipal, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

#### *Sexta.- Sistema de selección.*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y sucesivos ejercicios, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por orden alfabético (letra A) teniendo en cuenta la primera letra del primer apellido.

El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso selectivo para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio, provistos del documento nacional de identidad, o en su caso, documento equivalente.

El proceso selectivo constará de dos fases, siendo la fase de concurso posterior a la fase de oposición. La puntuación máxima será de 15 puntos valorándose con un máximo de 9 puntos la fase de oposición y con un máximo de 6 puntos la fase de concurso.

Para las personas con minusvalía reconocida que así lo hayan requerido en la solicitud de participación, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

- Fase de oposición (9 puntos):

La fase de oposición consistirá en una prueba práctica, relacionada con las tareas objeto del puesto de trabajo. Se valorarán aspectos como la rapidez, destreza, cono-

R-202300458



cimiento de la materia, resultado final. Dicha prueba será determinada por el tribunal calificador inmediatamente antes del inicio del desarrollo del ejercicio. El tribunal determinará la duración de este ejercicio, en función de la extensión del caso planteado.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

- 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 que se establece en el anexo I. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar el ejercicio suspendido en la fase de oposición.

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

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.

*Séptima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.*

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente la lista de aspirantes con sus puntuaciones y elevando propuesta a la Alcaldía, de contratación a favor del aspirante con mayor puntuación y formalización del correspondiente contrato.

La Resolución de Alcaldía será publicada en el tablón de anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento. En ningún caso el número de aspirantes aprobados podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, base.1 "Solicitudes".

*Octava.- Resolución definitiva.*

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido al efecto, sin que se haya presentado alegación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva, y se hará pública en el plazo de tres (3) días naturales, mediante su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Burganes de Valverde y Sede electrónica.

*Novena.- Presentación de documentación, nombramiento y toma de posesión.*

El aspirante propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco (5) días naturales, contados desde la fecha en que se haga pública la resolución definitiva y Lista definitiva de aspirantes con las propuesta de nombramiento, los documentos originales acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en las Bases.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisi-

R-202300458



tos exigidos, no podrá ser nombrado, y resultarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, siendo nombrado el siguiente aspirante de la lista definitiva, y así sucesivamente, de igual forma se actuará en el caso en que el candidato seleccionado y/o sucesivos renuncien expresamente al nombramiento.

Concluido el trámite anterior, de presentación de documentación y aceptación, la Alcaldesa, de acuerdo con la propuesta realizada por el tribunal, procederá a realizar el nombramiento, y la toma de posesión deberá producirse en los tres (3) días siguientes, a contar desde el día siguiente en que se efectúe la notificación del nombramiento.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento, y se pasará al siguiente candidato de la lista.

*Décima.- Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones o bolsa de empleo.*

El tribunal establecerá entre los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición pero que no hubieran sido propuestos para la formalización del contrato, una lista de reserva con el fin de asegurar la cobertura del contrato convocado. Igualmente, dicha lista se mantendrá como bolsa de empleo para las sustituciones que puedan plantearse en el futuro. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

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

La información contenida en las solicitudes presentadas y recabada al amparo de la presente convocatoria, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

*Duodécima.- Recursos.*

Contra las presentes Bases y Convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo ante esta Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente a la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativa que corresponda. En el caso, de interposición de recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, hasta que aquel sea resuelto expresamente o se entienda desestimado por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que los interesados estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Burganes de Valverde, 13 de febrero de 2023.-La Alcaldesa.

R-202300458



**ANEXO I****Valoración de Méritos**

Experiencia profesional (6 puntos máximo):

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

- Por servicios prestados como personal de limpieza de inmuebles u oficinas en el Ayuntamiento de Burganes de Valverde: 1,15 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por servicios prestados como personal de limpieza de inmuebles u oficinas en otra Administración Pública: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por servicios prestados como personal de limpieza de inmuebles u oficinas en empresas privadas: 0,05, hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará la experiencia, únicamente, cuando se acrediten meses completos y, con una jornada laboral igual o superior a media jornada. En ningún caso se valorarán periodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos periodos 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 el tipo de trabajos efectuados.

- Servicios en empresas privadas: Vida Laboral a efectos del cómputo del periodo de servicios prestados.

- En ambos casos: Documentos de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

R-202300458

**ANEXO II**  
**Modelo de Solicitud**

Nombre y apellidos: .....

Documento nacional de identidad: .....

Domicilio a efecto de notificaciones: .....

Municipio, provincia, Código Postal: .....

Teléfono de contacto: .....

Correo electrónico: .....

*Expone:* Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el proceso selectivo de una plaza de personal de limpieza de los edificios municipales del Ayuntamiento de Burganes de Valverde, en la categoría de personal laboral fijo-discontinuo, en jornada parcial, y posterior constitución de bolsa de trabajo, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

*Solicita:*

- Tomar parte en el procedimiento de esta Convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento de las mismas, pudiendo acreditar documentalmente los datos incluidos en esta solicitud.

- (Marcar con una X, si procede) Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas.

*Documentos que acompaña:*

- Fotocopia del DNI o pasaporte.  
- Documentos acreditativos de la experiencia laboral a que se refiere el Anexo I. Vida Laboral.

- En caso de discapacidad: Certificado de discapacidad.  
- Fotocopia del Título de Certificado de Escolaridad o equivalente.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Fecha y firma.

Fdo.: El solicitante.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BURGANES DE VALVERDE.

R-202300458



**ANEXO III  
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D<sup>a</sup> ....., con DNI .....,  
domicilio en ....., de la localidad de .....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

- No padecer enfermedad o defecto físico que me impida realizar las funciones propias que se requieren para el puesto de trabajo solicitado.

- No estar incurso en causas de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Fecha y firma,

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BURGAS DE VALVERDE.

R-202300458

