



ANUNCI

Por Decreto de Alcaldía obrante en el expediente 220/2026 se han aprobado las bases para la selección de Limpiador/a de instalaciones y edificios municipales mediante el sistema de concurso-oposición del Ayuntamiento de Valderas durante un tiempo máximo de (2) años desde la publicación en el BOP de León, las bases son las siguientes:

PRIMERO. - Aprobar las bases en los siguientes términos

Bases que han de regir la convocatoria para la constitución de bolsa de laboral temporal en la categoría de Limpiador/a de instalaciones y edificios municipales mediante el sistema de concurso-oposición del Ayuntamiento de Valderas.

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para la cobertura temporal de personal de Limpieza, Limpieza de edificios, hasta su provisión definitiva como laboral fijo a jornada completa o parcial dependiendo de las necesidades del servicio.

La constitución de la presente bolsa de trabajo tiene por finalidad establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición de servicios de limpieza en edificios municipales, colegios y centro de salud con personal capacitado necesario para la correcta prestación de dicho servicio, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades puestas de manifiesto en el municipio, así como las necesidades que puedan producirse con posterioridad y en tanto permanezca vigente la bolsa de trabajo que se cree, hasta la provisión definitiva de las plazas.

El destino de la bolsa que se cree a la finalización de este proceso es contar con suficiente personal para atender de forma ágil y efectiva las necesidades de contratación ocasionales que puedan surgir en cualquier momento, a través de la modalidad de nombramiento de personal laboral temporal prevista en el artículo 11.1 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 (en adelante, TREBEP) que supondrá una vinculación temporal con el Ayuntamiento de Valderas.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril,

Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria.

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- 1.- Los cometidos del puesto de trabajo serán los propios de la limpieza de estancias en lugares cerrados o abiertos, y en cualquier otro de similares características a los anteriores que esté relacionado con los servicios, actividades e instalaciones municipales del Ayuntamiento de Valderas.
- 2.- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento.

Segunda.- Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo y el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, sábados,

Cód. Validación: 9PS2NE4CS4K4FSZMQKFHQQLF
Verificación: <https://aytovalderas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



domingos y festivos.

Se establece un periodo de prueba de 7 días máximo, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la Bolsa legalmente constituida por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente no será aplicable conforme establece el artículo 14 E.T a aquellos aspirantes que ya hubieran prestado servicios en este Ayuntamiento con anterioridad en la misma categoría objeto de la convocatoria.

Tercera. - Condiciones de admisión de los aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación:
 1. -Los nacionales de los Estados miembros de la unión Europea podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las administraciones Públicas.
 2. -Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
 3. -El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en el anterior párrafo 1.
- b) 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 se aspira.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Los aspirantes, tanto nacionales españoles así como los nacionales de otro Estado, deberán acreditar, no haber sido separados 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 empleo público.
- e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o haber abonado los derechos para obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Poseer la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas o funciones propias de los puestos.
- g) 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.
- h) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley



Cód. Validación: 9PS2NE4CS4KA4FSZVQKFKHQQLF
Verificación: <https://ayvalderas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la citada Ley.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la toma de posesión como personal laboral.

Cuarta. - Forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacer constar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en esta oposición, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Valderas, y se presentarán en el plazo de (5) cinco días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOP de León, en el registro General del ayuntamiento de Valderas, en la Sede Electrónica del ayuntamiento de Valderas o en las dependencias a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Limpiador/a de instalaciones y edificios municipales común de las administraciones Públicas.

En el caso de la contratación temporal, por la propia naturaleza el proceso -el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público habla del principio de celeridad- y el fin público perseguido, estos plazos pueden ser reducidos sin que se pueda considerar que opere el plazo de veinte días como plazo mínimo obstativo a cumplir por la administración a fijar en las bases de los procesos selectivos de personal laboral temporal. En este escenario consideramos adecuado establecer un plazo de diez días hábiles.

El Anexo I debe presentarse debidamente cumplimentado y firmado, comprometiéndose los aspirantes, bajo su responsabilidad, a hacer constar documentalmente que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases para participar en la presente bolsa, una vez superen el proceso selectivo. De esta forma, deberán acreditarse el cumplimiento de todos los datos que figuran en la solicitud.

A la instancia (modelo anexo I), se acompañará:

- a) DNI, NIE o, en su caso, Pasaporte.
- b) Justificante del título educativo.
- c) Permiso de conducir.
- d) declaración responsable con los siguientes extremos:

Poseer la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas o funciones propias de los puestos.

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.

No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la citada Ley.

Las bases reguladoras deberán publicarse en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación. Asimismo, se publicará un anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la Provincia de León.

Quinta. - Admisión de los aspirantes

Cód. Validación: 9PS2NE4CS4KA4FSZVQKFKHQQLF
Verificación: <https://ayvalderas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de edictos electrónico del ayuntamiento, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanaciones.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, la alcaldía adoptará resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el tablón de edictos electrónico del ayuntamiento.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en el el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. - Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

un Presidente: funcionario de carrera o laboral fijo de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

un Secretario: funcionario de carrera o laboral fijo de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

Tres vocales: funcionarios de carrera o laborales fijos de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

Todos ellos designados por la alcaldía igualmente que sus correspondientes suplentes.

De conformidad con el artículo 60 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 y el artículo 11 del real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y en el artículo 4 e) del r. D 896/1991 de 7 de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por Presidente y suplente, tres vocales titulares y suplentes y un Secretario titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, artículo 60.1 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.

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

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.

Todos los miembros del Tribunal calificador que actúen en el mismo, tendrán derecho a la percepción de dietas por asistencia en la forma y cuantía que establece el real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

Séptima. - Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección para la formación de la bolsa de personal laboral temporal, será el de concurso-oposición.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

Fase 1: será un ejercicio práctico y consistirá en realizar una prueba de carácter eminentemente práctico, relativa a las funciones del puesto de trabajo de Limpiador/a, en el tiempo máximo que el Tribunal determine. Esta prueba tendrá una valoración de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 25 puntos.



Cód. Validación: 9PS2NE4CS4KA4FSZVQKPHQQLF
Verificación: <https://ayvalderas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

La fecha, hora y lugar para la realización de las pruebas se señalará en los anuncios en los que se publique la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Fase 2: Baremo de méritos (solo se valorarán los aptos). Máximo 50 puntos.

Los méritos a valorar en el presente proceso están referidos, exclusivamente, a la experiencia de las personas participantes.

Así pues, los méritos relacionados con la experiencia laboral se baremarán de acuerdo con el siguiente parámetro, con un máximo de 50 puntos:

- A) Por cada mes completo trabajado en el puesto al que se opta (limpieza) en los últimos diez años: 0,25/mes en cualquier AAPP.
- B) Por cada mes completo trabajado en el puesto al que se opta (limpieza) en los últimos diez años: 0,20/mes en la empresa privada.

No se valorarán las fracciones inferiores al periodo de un mes.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Se seleccionarán a los candidatos que obtengan las mejores calificaciones de acuerdo a los criterios señalados.

El hecho de figurar en la relación de la Bolsa creada no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado, por lo que de ser llamado para su contratación, se exigirá la acreditación de los requisitos establecidos.

La bolsa tendrá una duración de (2) años desde la publicación del anuncio en el BOP de León cualquier tipo de formalización de contrato quedando automáticamente extinguido el contrato que hubiere.

Séptima. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso-oposición.

Octava. - Relación de integrantes de la bolsa, presentación de documentación y nombramiento de personal funcionario.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, **cuando sean requeridas para su contratación**, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cód. Validación: 9PS2NE4CS4K4F5ZVQKFKHQQLF
Verificación: <https://ayvalderas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10



- Certificado de titularidad bancaria.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

PERIODO DE PRUEBA:

Se establece en la convocatoria un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de 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 periodo 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.

Novena. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El llamamiento de los/as candidatos/as se efectuará de acuerdo con el estricto orden de puntuación obtenido en el proceso de creación de la bolsa de trabajo correspondiente.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de **40** puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de puntuación:

- Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

En cada llamamiento de trabajo al candidato o candidata que figure en primer lugar en la bolsa, la oferta realizada al candidato/a será notificada a través de la Sede Electrónica, con el correspondiente aviso al correo electrónico facilitado en el ANEXO I.

Además, para dejar más constancia, se comunicará la oferta mediante llamada de teléfono, mediante dos intentos. Si no se contesta a la primera llamada, se realizará una segunda llamada al día siguiente y a distinta hora. Si no contesta a ninguna de las dos llamadas, y debido a la urgencia de la contratación que pretende cubrirse con la presente bolsa, dicha falta de respuesta se considerará como **renuncia injustificada**. La no contestación a las llamadas, y por tanto, la renuncia injustificada, supondrá que el/la candidato/a pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.



Cód. Validación: 9PS2NE4CS4KA4FSZVQKFKHQQLF
Verificación: <https://ayvalderas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

Si se hiciera un segundo llamamiento de trabajo, después de haber pasado el candidato al final de la bolsa por no haber respondido a la notificación y a las dos llamadas del primer llamamiento efectuado por esta Corporación, y, de nuevo, la persona en cuestión no contestara a las llamadas efectuadas ni tampoco respondiera la notificación efectuada por el Ayuntamiento, entonces quedará **excluido de la bolsa**.

Por otro lado, será responsabilidad del candidato/a, a lo largo de la vigencia de la bolsa de trabajo creada, la comunicación al Ayuntamiento del **cambio de dirección de correo electrónico y/o número de teléfono**.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas **que justifican la renuncia a una oferta de trabajo** y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Incapacidad por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada. Se justificará mediante aportación de copia de la correspondiente documentación acreditativa de dicha situación.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Será también **causa de exclusión definitiva** de la Bolsa de trabajo la renuncia voluntaria y expresa a la pertenencia a la misma así como la comisión de cualquiera de las causas tasadas de despido disciplinario recogidas en el artículo 54 del Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Décima. 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 Limpiador/a de instalaciones y edificios municipales Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de TRES DÍAS.

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

Cód. Validación: 9PS2NE4CS4KA4FSZVQKPHQQLF
Verificación: <https://ayvalderas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



contencioso-Limpiador/a de instalaciones y edificios municipales, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Limpiador/a de instalaciones y edificios municipales de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por 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.

ANEXO TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria

Tema 3.- El Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas: régimen jurídico. El acto administrativo. requisitos. Motivación y forma.

Tema 4. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 5. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 6- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza. Ergonomía. Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 7. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.

Tema 8. La limpieza. Conceptos básicos. Productos de limpieza. Utilización y uso.

Tema 9.- Productos de limpieza. Toxicidad. Etiquetado de los productos. Utensilios y maquinaria de limpieza.

Tema 10.- Limpieza de dependencias administrativas, centros deportivos, educativos y culturales y aseos públicos. Limpieza de mobiliario en general y equipos informáticos.

Tema 11.- Eliminación de basuras. Procedimientos generales. Aspectos ecológicos de la limpieza: tipos de residuos, identificación, tratamiento y eliminación

Tema 12. Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos. Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza

Tema 13. Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento

Tema 14. Utensilios y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación

Tema 15. Limpieza de suelos y escaleras

Tema 16. Limpieza de paredes y techos

Tema 17. Limpieza de baños, aseos públicos y urinarios

Tema 18. Limpieza de ventanas, cristales y espejos

Tema 19. Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados

Tema 20. La limpieza de áreas administrativas en edificios públicos

Tema 21. Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje

Tema 22.- La organización municipal. El alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de gobierno Local. comisiones informativas.

ANEXO I

SOLICITUD PARA EL ACCESO A LA BOLSA DE TRABAJO BAJO MODALIDAD DE LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES TEMPORALES DE limpiador/a de instalaciones y edificios municipales DEL AYUNTAMIENTO DE VALDERAS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

Nombre _____ Apellidos _____ DNI nº _____ Teléfono _____
 _____ Correo electrónico _____ Domicilio _____
 _____ Localidad _____ CP _____

Cód. Validación: 9PS2NE4CS4KA4FSZVQKFKHQQLF
 Verificación: <https://ayvalderas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10



_____ Provincia _____

EXPONE:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases reguladoras del proceso selectivo para constitución de bolsa de trabajo laboral temporal limpiador/a de instalaciones y edificios municipales.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto.

Cuarto.- Que no he 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 me hallo 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.

Quinto.- Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.

Sexto.- Que adjunto a la presente solicitud la siguiente documentación:

- ☐ DNI/Pasaporte
- ☐ Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido.
- ☐ Informe de vida laboral.
- ☐ Certificado servicios prestados emitido por el órgano competente.
- ☐ Documentación acreditativa de formación complementaria.
- ☐ Documentación acreditativa de uso de programas informáticos.
- ☐ titulación complementaria.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo de constitución de bolsa de trabajo bajo modalidad laboral temporal limpiador/a de instalaciones y edificios municipales del Ayuntamiento de Valderas mediante el sistema de concurso.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

Fdo.- _____

LOS MÉRITOS SE VALORARÁN ÚNICAMENTE ATENDIENDO A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aportados son ciertos y que he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

ANEXO II

D./D^a.....,

con D.N.I.....,

Cód. Validación: 9PS2NE4CS4KA4FSZVQKFKHQQLF
Verificación: <https://aytovalderas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10



DECLARA RESPONSABILMENTE

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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

En, a ... de de

Firmado:

EL/LA ALCALDE/SA;



Cód. Validación: 9PS2NE4CS4KA4FSZVQKHFHQQLF
Verificación: <https://ayvalderas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10