



Ayuntamiento de Astorga

Resolución 2026-0822 de 15/09/2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Astorga (León), por la que se aprueban las bases para la COBERTURA DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA POR PERSONAL LABORAL FIJO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, siendo el contenido de las mismas el siguiente:

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, EN CATEGORIA DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, A TRAVES DEL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICION Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERO. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad una plaza de operario/a de limpieza para edificios e instalaciones municipales, subgrupo E/Agrupación Profesional, personal laboral fijo, por turno libre y concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público 2026, publicada en el BOP de León nº 143, de 30 de julio de 2026, así como la constitución de una bolsa de empleo para coberturas temporales.

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 e instalaciones públicas 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.

1.2. Modalidad de trabajo. Laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Astorga.

La jornada de trabajo será de 26:45 horas (71,33% de la jornada) 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, domingos y festivos.

SEGUNDO. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases, e igualmente le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80, de 3 de abril de 1985); en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BOE nº 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); en 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; en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE nº 185, de 3 de agosto de 1984); en el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo (BOE nº 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (BOE nº 142 de 14 de junio de 1991); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE nº 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Cód. Validación: 9AKDJG74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17



Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Astorga: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/info.0>

Se podrá obtener información en el tablón virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Esta no sustituirá las comunicaciones y publicaciones que conforme a la legislación vigente deban realizarse a través del Boletín Oficial o tablón de anuncios municipal.

TERCERO. - CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

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

- 1) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 de la 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.
- 2) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- 3) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o, de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- 4) 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 funcionariado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que en su Estado impida el acceso al empleo público.

- 5) 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.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

CUARTO. - IGUALDAD DE CONDICIONES.

Serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones de esta plaza se acreditarán mediante dictamen vinculante del equipo multiprofesional competente, emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17

Los órganos de selección establecerán, para las personas aspirantes que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. Para ello, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta con la solicitud junto con el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando fehacientemente las circunstancias de diversidad funcional permanente que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

QUINTO. - PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la constitución española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el Acuerdo del Consejo de ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

SEXTO. - REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes que resulten nombrados para esta plaza quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de esta con cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del propio Ayuntamiento, de otra corporación local, del Estado, de las comunidades autónomas, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan el carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase; así como si presta servicios en empresa privada; conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEPTIMO. - TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

Conforme a lo establecido por la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos, será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía es la siguiente:

Para ingreso en el grupo E/Agrupaciones profesionales: 5,00 euros ingresados en la cuenta municipal ES5120800930123110000015.

No procederá la devolución del importe de la tasa satisfecha en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se devolverán las tasas cuando por causas inimputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa del hecho imponible de la tasa no se realice, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o cuando se produzca una modificación sustancial de las Bases de la convocatoria. Previa solicitud del interesado.

De conformidad con el art. 7 de la ordenanza fiscal nº41 reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos, estarán exentos del pago de esta tasa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración. Para poder acogerse a esta exención, los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o en su caso el Servicio autonómico de Empleo que corresponda, que deberá adjuntarse con la solicitud de participación en el proceso selectivo.



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoleona.org.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante del abono íntegro de la tasa o documento acreditativo de estar exento. La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo, pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de la misma. En ningún caso la presentación, y el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

OCTAVO. - SOLICITUDES.

8.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán al señor Alcalde del Ayuntamiento de Astorga. Deberán contener los datos personales de los aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera referidas el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión.

8.2. Las Bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el Boletín Oficial de Castilla y León, y en Extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se publicarán en el tablón virtual de la Sede Electrónica y en el tablón de anuncios municipal.

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, suponiendo la presentación de instancia que el interesado acepta las Bases generales y contenido de la presente convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión y por tanto exclusión del aspirante.

8.3. Forma y lugar de presentación. Las instancias se presentarán preferentemente por vía electrónica.

8.3.1. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://Ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/info.11>), como requisito previo para la inscripción se deberá poseer un certificado electrónico.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

Se adjuntará a la solicitud:

- * DNI o documento equivalente.
- * Justificación de abono de la tasa o de su exención.
- * Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- * Documentación fase concurso.

8.3.2. Las solicitudes en soporte papel, se cumplimentarán en el modelo oficial y deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, sito en plaza de España de Astorga, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17

Se adjuntará a la solicitud:

- * DNI o documento equivalente.
- * Justificación de abono de la tasa o exención.
- * Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- * Documentación fase concurso.

Los documentos en papel presentados deberán ser digitalizados para poder incorporar al expediente electrónico una copia auténtica, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

8.3.3. Presentación en las oficinas de Correos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la presentación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, para que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas, quedando en poder del aspirante un ejemplar de la instancia con el sello de la oficina de Correos.

8.4. Toda la documentación deberá presentarse en idioma español.

8.5. Los datos personales de la solicitud serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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, en cuanto que existe la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de obligaciones legales derivadas.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente Administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso Administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder estos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento donde deberán especificar cuál de estos derechos solicitan sea satisfecho y, a su vez, deberán mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante, legal o voluntario, deberán aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

8.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 8.2 de esta base. Transcurrido este plazo, no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Tribunal.



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoleona.org.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17

8.7. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

NOVENO. - ADMISION Y EXCLUSION DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, por resolución de Alcaldía se aprobará la lista de aspirantes admitidos o excluidos que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón virtual de la Sede Electrónica y en el tablón de anuncio municipal, conforme la ley de protección de datos, con indicación de las causas de su exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles (10) a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución, a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar los defectos que han motivado su exclusión.

Las reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba la lista definitiva, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Finalizado el plazo de subsanación, en el plazo de diez días, plazo que podrá ser prorrogado por causa justificada y previa resolución motivada, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición nominativa del Tribunal y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba. Se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón virtual de la Sede Electrónica y en el tablón de anuncios municipal, conforme la Ley de Protección de Datos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no hayan subsanado la exclusión o alegado la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que algunos de los aspirantes no poseen la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia de dicha persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el o la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

En el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

DECIMO. - ORGANO DE SELECCIÓN.

10.1. El órgano de selección estará compuesto por cinco miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, todos ellos con voz y voto, deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no será preciso estar formados mayoritariamente por miembros de los cuerpos objeto de las pruebas.

Estará constituido por los siguientes miembros:

- 1 Presidente.



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoba.org.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17

- 3 Vocales.
- 1 Secretario con voz voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá además a sus correspondientes suplentes.

10.2. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

10.3. El órgano de selección tendrá la categoría segunda (artículo 30 Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio).

10.4. El Tribunal actuará conforme con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. Velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

10.5. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación por cuenta de nadie, 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.

10.6. El Tribunal podrá nombrar, temporalmente, con voz, pero sin voto, a personal asesor, en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección del Tribunal; su nombramiento deberá ser publicado en el tablón virtual de la Sede Electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

10.7. Podrá nombrar ayudantes Administrativos para realizar tareas administrativas de apoyo, cuando estas no puedan ser desarrolladas por ningún miembro del Tribunal. Estos tendrán la consideración de empleado público. Deberán ser publicados en el tablón virtual de la Sede Electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

10.8. Al Tribunal se le considerará órgano colegiado de la administración y, sus miembros, así como a los Asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar como tales, estarán sometidos a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada ley. No podrán formar parte de los órganos de selección aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria o que hubiesen colaborado durante dicho periodo de algún modo con centros de preparación de opositores. Quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de cinco días hábiles.

Si con posterioridad a la constitución del Tribunal o a su nombramiento incurriesen en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al presidente del órgano de selección. Si la situación expresa afectase a un miembro del Tribunal el presidente dará traslado al órgano que nombró al órgano de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurriese en el personal colaborador, el órgano de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o la sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

10.9. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoleona.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17

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

10.10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Astorga sito en la plaza de España.

10.11. El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. En el acta del órgano de selección deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas, Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados 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. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

10.12. Las Resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la administración municipal, aunque esta pueda revisarlas conforme a la Ley 39/2015 y a la Ley 40/2015, en cuyo caso se practicarán de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

DECIMOPRIMERO. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

11.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor o fortuitos invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

11.2. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11.3. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

11.4. En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes.

11.5. Una vez celebrado el primer ejercicio, los anuncios relativos a la celebración del proceso de selección, deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios virtual de la Sede Electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, entendiéndose como notificación a todos los efectos.

11.6. Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, cualquier alteración en el desarrollo normal de estas, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque ese aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el Tribunal resuelva sobre el incidente.



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17

11.7. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad o cualquier otro documento oficial que acredite la misma.

11.8. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá publicar, con anterioridad a la realización de los ejercicios correspondientes, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que en su caso se hubieran acordado y que no estuvieran expresamente establecidos en las Bases de esta convocatoria.

11.9. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 100 puntos; de ellos, 70 corresponderán a la fase de oposición y 30 a la de concurso.

FASE OPOSICIÓN:

Constará de dos pruebas selectivas, ambas eliminatorias:

A) Primera prueba (eliminatoria). Consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo II a estas Bases. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: n° de aciertos - (n° de errores/3), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas.

En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegarán a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose por el Tribunal los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

En el plazo de los tres días siguientes al de realización de la prueba, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Astorga la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación.

Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

B) Segunda prueba (eliminatoria). Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de operario/a de limpieza de edificios e instalaciones públicas, que podrán comprender, entre otras, tareas de limpieza de superficies, uso de productos y útiles de limpieza, aplicación de protocolos básicos de higiene y seguridad, y organización del trabajo. La prueba podrá estructurarse en una o varias partes, que serán determinadas por el Tribunal con carácter previo a su realización, y podrá incluir tanto la ejecución material de tareas como la resolución de cuestiones prácticas relacionadas con las mismas. El órgano de selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización, no siendo superior a 60 minutos.



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamiento.astorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17

Esta prueba, que podrá constar de varias partes, y se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

La calificación final de la prueba se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, eliminadas, en su caso, las calificaciones de los miembros que difieran más de 5 puntos de la media inicial.

Para su valoración se tendrá en cuenta el ajuste de las soluciones propuestas a la resolución de las cuestiones planteadas.

El Tribunal publicará en el en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Astorga (<https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/info.0>) la puntuación obtenida en esta segunda prueba de la fase oposición por los aspirantes presentados, disponiendo los mismos de un plazo de tres días hábiles, desde el siguiente a la publicación de la/s notas provisionales de esta segunda prueba de la fase oposición.

FASE DE CONCURSO:

Experiencia profesional: (máximo 30 puntos):

- Por servicios prestados en la categoría objeto de convocatoria (limpieza de edificios) en cualquier administración pública, por cada mes completo de trabajo acreditado: 0,50 puntos.

El momento para la presentación de méritos será exclusivamente durante la fase de instancia y finalizado este no podrá presentarse ninguno, ni tampoco durante el plazo de subsanación de solicitudes.

Será requisito indispensable, para acreditar los servicios prestados, que se aporte certificado acreditativo de los mismos emitido por la Administración Pública en los que han sido prestados.

En el supuesto en que se acrediten los servicios prestados en el correspondiente puesto de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Astorga, la comprobación de los mismos se hará de oficio por el Ayuntamiento previa solicitud/instancia/petición de que así se haga del interesado, no siendo necesario que el aspirante aporte el certificado en el sentido del párrafo anterior.

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

En caso de empate entre aspirantes se atenderá al siguiente orden: Primero la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, si continuase el empate la mayor puntuación obtenida en el concurso y si aun así continuase el empate, quien hubiera presentado el registro de participación en el proceso de selección en primer lugar.

DECIMOSEGUNDO. RELACION FINAL DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

12.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón virtual de la Sede Electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Simultáneamente, el órgano de selección elevará dicha relación al Alcalde para que dicte la oportuna resolución.



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17

12.2. El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por éstos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación como personal laboral fijo.

12.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria-

DECIMOTERCERO. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Astorga en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente en que se haga publica la misma, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original del título exigido en las Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- c) Los aspirantes que hayan solicitado algún tipo de adaptación por presentar al grado de minusvalía deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- f) Juramento o promesa de acatamiento a la constitución, al estatuto de autonomía de la comunidad autónoma y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

DECIMOCUARTO. - FIRMA DEL CONTRATO.

Cumplidos los trámites señalados, se procederá a su contratación como personal laboral fijo por al Alcalde. Deberá firmar el contrato en plazo no superior a un mes contado a partir del siguiente al que le sea notificado su contratación. Transcurrido el plazo de un mes, el aspirante que no haya firmado el contrato, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones. Los suplentes deberán aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación en el plazo de dos días hábiles desde el



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoaastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17

requerimiento de esta, salvo en supuesto de urgencia que será de un día hábil pudiendo llamarse al siguiente de la lista en el mismo momento en que el llamado manifieste su no interés en la cobertura del puesto de trabajo. Si alguno de los aspirantes renunciara la contratación, y siempre que el órgano de selección hubiera propuesto tantos aspirantes como plazas convocadas, el órgano de contratación requerirá al órgano de selección la relación complementaria de aspirantes, realizando los trámites con los que sigan a los propuestos hasta alcanzar el total de puestos a cubrir, los nuevos aspirantes incluidos en esta relación complementaria deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación en el plazo de dos días hábiles desde el requerimiento de la misma.

DECIMOQUINTO. - VINCULACION DE LAS BASES.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas; tanto las Bases como cuantos actos Administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer, alternatively, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

DECIMOSEXTO. - BOLSA DE EMPLEO.

16.1. Los aspirantes que habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición no hayan sido propuestos por el Tribunal por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo. Esta bolsa tendrá carácter complementario a cualquier otra de Administrativo de la Administración General.

16.2. Dicha bolsa se regulará por el Reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Astorga que está en tramitación. Con carácter transitorio y hasta el momento de su entrada en vigor; cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos que se enumeran a continuación, se procederá a la cobertura con carácter temporal de las vacantes que se generen en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Astorga mediante llamamiento a los candidatos en el orden establecido en la bolsa de trabajo creada:

- a) Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.
- b) Sustitución de personal durante los periodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
- c) Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17

d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

e) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en que legalmente proceda.

f) Sustitución en caso de permisos o licencias del personal, cuando se acredite la necesidad del servicio por acumulación de tareas.

g) Por fallecimiento o renuncia del personal en tanto en cuanto se proceda a la tramitación del correspondiente expediente administrativo.

h) Situaciones de necesidad motivadas por el superior responsable.

i) Cobertura de las plazas temporales creadas para cometidos específicos.

j) Vacaciones del personal.

k) Exceso o acumulación de tareas.

16.3. Funcionamiento de la bolsa. Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma. En todo caso, el candidato conservará su lugar en la bolsa hasta que haya completado un periodo mínimo de trabajo de al menos tres años, antes de pasar a ocupar el último lugar de la bolsa. No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a un mes entre la finalización de la relación de servicios y el nuevo llamamiento. Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos. El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de 24 horas desde la recepción para aceptar o rechazar la oferta.

16.4. Formalización de la relación de trabajo. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga el nombramiento o contratación temporal, con expresión de la categoría, tipo de relación y demás determinaciones establecidas en la normativa en el momento de la incorporación del titular de la plaza o funcionario interino sustituido, se procederá al cese de la persona nombrada para la sustitución. asimismo, en el expediente tramitado se dejará constancia expresa de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo. Las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento podrán, previa solicitud, conocer u acceder a la información relativa al estado de las bolsas, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

16.5. Procedimiento urgente. Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de la lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes. La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

16.6. Causas de exclusión de la bolsa de trabajo. La exclusión de un aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

a) Solicitud expresa.

b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.

c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.

d) No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.

Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoleona.org.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17



e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

A estos efectos, se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del período legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

f) Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

16.7. Vigencia de la bolsa. La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa.



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD.

PROCESO SELECTIVO:			
DATOS PERSONALES A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
APELLIDOS Y NOMBRE			
DNI		FECHA DE NACIMIENTO	
TELÉFONO		DIRECCIÓN EMAIL	
DOMICILIO			
C.P.			

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como la documentación adjunta, y que cumplo con los requisitos de estas bases. La falsedad de los datos declarados o de la documentación aportada conllevará la exclusión de la solicitud, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades de otro orden en que se hubiera podido incurrir.

Asimismo, el abajo firmante declara responsablemente:

- 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 empleo 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.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- Que cumple los requisitos de la convocatoria (en todo caso habrán de acreditarse en el momento de la contratación si es seleccionado).
- Que acepta íntegramente las Bases de la convocatoria

El abajo firmante DECLARA que reúne las condiciones exigidas para el puesto de trabajo solicitado y CONSIENTE que sean consultados o recabados los datos relativos a la titulación exigida a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Documentación que se presenta y se aporta (marcar las casillas de la documentación que se aporta):

- ☐ D.N.I. O DOCUMENTO EQUIVALENTE
- ☐ TITULACIÓN EXIGIDA Y LA CORRESPONDIENTE DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU HOMOLOGACIÓN, EN SU CASO.
- ☐ JUSTIFICANTE DE ABONO DE LOS DERECHOS DE EXAMEN O JUSTIFICANTE DE SU EXENCIÓN.
- ☐ CERTIFICADO DE MINUSVALÍA: GRADO REQUIERE ADAPTACIÓN MEDIDAS:
- ☐ OTRA DOCUMENTACIÓN APORTADA:

☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____

En _____ a _____ de _____ de _____.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ASTORGA



Cód. Validación: 9AKDJG74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17

ANEXO II TEMARIO.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios generales.

Tema 2. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

Tema 3. El municipio. La población. Organización municipal. Funciones del alcalde y del Pleno. La Junta de Gobierno Local.

Tema 4. El término municipal. Dependencias municipales, ubicación.

Tema 5. 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 6. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de 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.



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientobaorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17

En Astorga, a 15 de septiembre de 2026.

El Alcalde
José Luis Nieto Martínez



Cód. Validación: 9AKDJGF74PXMLDDFQ7EP64PRX
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17