

**QUINTANA REDONDA**

Por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Quintana Redonda n.o 2022/234, de fecha 29/12/2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación de una plaza de personal de limpieza en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición. Las bases y la convocatoria fueron publicadas en el BOP de Soria no 1 de 4 de enero de 2023. Advertidos errores en la redacción dada a las mismas se aprueban su corrección por resolución de Alcaldía 01/2023 de fecha 10/01/2023 ordenando nuevamente su publicación íntegra y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA LABORAL FIJO Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía número 217/2022 de 30 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.o 137 de fecha 30/11/2022, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Personal de limpieza
Régimen laboral	Laboral fijo
Plazas	1
Jornada	Completa
Situación	Vacante
Titulación académica	No se precisa
Forma de provisión	Concurso oposición
Grupo	II.1.2
Salario base año	8576,26
Destino	4418,26
Complemento específico	5193,44
Antigüedad	15,08 (mes)

Funciones: Limpieza de escuelas, ayuntamiento y resto de instalaciones y servicios municipales.

SEGUNDO. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de laboral fijo a jornada completa de lunes a domingo.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido



de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en la selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La documentación requerida para la participación en este procedimiento selectivo es la contenida en el anexo I de estas bases.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>]

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica y el tablón de edictos de este Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la



sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>] y en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, con un plazo mínimo de antelación de doce horas. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de selección estará formado por un Presidente y cuatro vocales de los que uno actuará como Secretario. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Alcalde de Quintana Redonda a propuesta de los designados por la Diputación Provincial de Soria y la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria. La composición del tribunal será publicada junto con la lista de admitidos.

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición. — Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: 70 puntos

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.



En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos entre los dos ejercicios. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

Será necesario atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. Conocimiento general. 40 puntos, Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Entre las preguntas se podrán incluir la realización de preguntas sobre problemas matemáticos sencillos, razonamiento abstracto, capacidades verbales y razonamiento espacial.

Cada respuesta correcta se puntuará con 1 punto, no siendo objeto de penalización las respuestas erróneas. La puntuación máxima de este ejercicio será de 40 puntos.

Segundo ejercicio. Limpieza. 30 puntos.

Consistirá en realizar una prueba de limpieza donde se apreciarán por el tribunal la habilidad en el manejo de los útiles de limpieza, la rapidez en la ejecución y el resultado de la misma,

La puntuación de este ejercicio será como máximo de 20 puntos y se obtendrá por la media obtenida de la puntuación de cada uno de los miembros del tribunal que calificarán de 1 a 20 puntos la prueba realizada.

FASE DE CONCURSO: Máximo 27 puntos

a) Formación. Máximo 7 puntos. Sólo se puntuará la superior.

a.1) Por titulación oficial:

a.1.a) Grado medio formación profesional o bachillerato: 3 puntos.

a.1.b) Grado superior formación profesional o titulación oficial superior a Bachillerato: 7 puntos.

b) Experiencia. Máximo 20 puntos.

Por servicios prestados en la administración o en la empresa privada en cualquier sector económico: 1 punto por cada año completo trabajado (365 días de alta en la seguridad social) hasta un máximo de 20 puntos.

Los méritos alegados por experiencia se acreditarán mediante la aportación de la vida laboral del solicitante.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

OCTAVA. Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.



La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases.

En caso de empate en la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si aún así persiste el empate se dirimirá por orden de apellidos, teniendo en cuenta la letra del sorteo al que se refiere el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del estado (artículo 17 del RD 364/1995).

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Periodo de prueba.

Se establece un periodo de prueba de tres meses 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.

El Alcalde designará la persona encargada de hacer el seguimiento del trabajador durante el periodo de prueba que tendrá 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.

DECIMOPRIMERA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a nombramientos interinos por cualquiera de los motivos recogidos en el artículo 10 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. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.



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

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 Suspensión 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.

— 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.

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 09:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 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.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo



de Soria a partir del día siguiente al de publicación de su 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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANA REDONDA Y BOLSA DE EMPLEO

Nombre y apellidos _____

DNI _____

Domicilio _____

Municipio _____	Provincia _____	Cgo. Postal _____
-----------------	-----------------	-------------------

Teléfono móvil _____ Email de contacto: _____

EXPONE:

PRIMERO.-Que habiendo sido convocado concurso-oposición , por el Ayuntamiento de Quintana Redonda, para la selección de personal laboral fijo, plaza de operario de limpieza y constituir una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de esta plaza, mediante anuncio publicado en el BOP de Soria n.o..... de fecha

SEGUNDO.-Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.-Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.-Que declara bajo juramento cumplir todos los requisitos de la convocatoria, especialmente a efectos de lo dispuesto en las bases:

- 1.-No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- 2.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de

BOPSO-8-23012023



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.

QUINTO.-Que presenta la documentación siguiente conforme a las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación que pretenda ser objeto de valoración en la fase de concurso.
- Vida laboral.

Por todo ello SOLICITA que se le admita a esta solicitud para participar en el proceso selectivo.

En.....a.....de.....de 2022.

Fdo.:.....

ANEXO II TEMARIO

TEMA 1.-La Constitución española de 1978. Estructura y Principios Generales

TEMA 2.-El municipio. Órganos de gobierno municipal. Funcionamiento y competencias.

TEMA 3.-Estatuto de autonomía.

TEMA 4.-Procedimiento administrativo común. Actos administrativos. Notificaciones.

TEMA 5.-Hacienda pública y administración tributaria.

TEMA 6.-Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo e igualdad de mujeres y hombres.

TEMA 7.-Problemas matemáticos sencillos, razonamiento abstracto, capacidades verbales y razonamiento espacial.”

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE-PRESIDENTE 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Quintana Redonda, 10 de Enero de 2023. – El Alcalde, Sergio Frías Pérez

73

BOPSO-8-23012023