



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE AYERBE

6073

### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 221/2022, de 20 de diciembre de 2022, las bases para la constitución de una Bolsa de Trabajo de la plaza de Limpieza, mientras quede resuelto el proceso de estabilización de empleo temporal 2022, en relación con dicha plaza, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán el proceso:

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA PLAZA DE LIMPIEZA**

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

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de la plaza de Limpieza, mientras tiene lugar el proceso de estabilización de personal temporal laboral 2022 de dicha plaza en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	<b>Limpiador/a</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo E
Titulación exigible	certificado escolar o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa

#### **SEGUNDA.- Modalidad del Contrato.**

La modalidad del contrato es por sustitución de persona trabajadora, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales. El horario de trabajo será de 7:30 a 15 horas.

#### **TERCERA.- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.



- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Poseer la titulación exigida.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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.

#### **CUARTA.- Solicitudes.**

Las instancias se presentarán durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

La solicitud (**Anexo I**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en el plazo de cinco días desde la finalización del plazo para presentación, Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

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

#### **QUINTA.- Tribunal calificador.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.



El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

#### **SEXTA.- Sistema de Selección y Desarrollo del proceso.**

##### **Procedimiento de Selección: Concurso: (máximo 100 puntos)**

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el **Anexo I** para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 100 puntos, con los siguientes criterios:

##### **a.- Tiempo de servicios prestados, con un máximo de 90 puntos:**

a-1) **5 puntos** por año de servicio prestado en la misma categoría -Limpieza-, en la administración convocante o en otras administraciones públicas. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **2 punto** por año de servicio prestado en puestos de trabajo de similares características en el sector privado. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

##### **Forma de acreditación de los servicios prestados:**

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de empresa señalando las funciones prestadas.

##### **b.- Formación (máximo 10 puntos)**

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir.

**Centros oficiales:** FAMCP, FEMP, IAAP, Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,5 puntos por hora de curso recibida y de 1 punto por hora de curso impartida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

**Forma de acreditación de la formación:**

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

**SÉPTIMA.- Empates.**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán en función de la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

**OCTAVA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

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 y 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.

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.

**NOVENA.- Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

**DÉCIMA.- Formación de Bolsa de Trabajo.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Seleccionador propondrá a la Alcaldía la formación de una Bolsa de Trabajo integrada por todas las personas aspirantes con un orden de prioridad establecido según la puntuación total alcanzada por cada uno de ellos en la fase de concurso.



Alcaldía-Presidencia dictará resolución con la aprobación de la citada Bolsa, que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y sede electrónica de este Ayuntamiento.

### **Funcionamiento de la Bolsa.**

1. Procedimiento de llamamiento: Las personas aspirantes incluidas en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal:

- Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular con reserva del puesto de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- Exceso o acumulación de tareas.

Procedimiento general: se contactará telefónicamente y mediante comunicación de correo electrónico con los aspirantes siguiendo el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellas en días diferentes.

Procedimiento de urgencia: se contactará telefónicamente y mediante comunicación de correo electrónico con los aspirantes siguiendo el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8.00 a 15.00, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originalmente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

Aportación de documentos y nombramiento. Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación la documentación relacionada con la base segunda.

Completada dicha documentación, el Alcalde del Ayuntamiento procederá a la contratación correspondiente a favor del aspirante propuesto.

2. Los aspirantes que sean requeridos por el Ayuntamiento de Ayerbe quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expido por la TGSS o documentación acreditativa de tal situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- d) Por causa de violencia de género.



- e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedarán en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar a situación de disponible, los interesados se deberán poner en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible, acreditando el fin de la circunstancia que justificó el rechazo de la oferta.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la siguiente documentación:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento, mediante contrato laboral temporal, en la modalidad que corresponda. Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la firma del contrato.

**UNDÉCIMA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación 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 y otra normativa de acceso al empleo público laboral.

**DUODÉCIMA. -** De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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.

Ayerbe, 20 de diciembre de 2022. El Alcalde, Antonio Biescas Giménez.

**ANEXO I**  
**INSTANCIA**

<b>Solicitud de admisión a Bolsa de trabajo convocada por el Ayuntamiento de Ayerbe</b>			
<b>PLAZA A LA QUE SE OPTA: Limpieza</b>			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>NIF/NIE</b>		<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>   <b>Nombre</b>
<b>Fecha de Nacimiento</b>		<b>Nacionalidad</b>	<b>Correo electrónico</b>
Día	Mes	Año	
<b>Teléfonos de contacto</b>		<b>Calle o plaza y número</b>	<b>Código postal</b>
<b>Municipio</b>		<b>Provincia</b>	<b>País</b>
<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas a que se refiere la presente instancia.</p> <p>DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.</p> <p>CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la bolsa de trabajo.</p> <p>Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.</p> <p><b>SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE AYERBE</b></p> <p>En ....., a.....de ..... de.....</p> <p>(Firma)</p>			

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Ayerbe, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace

<http://ayerbe.cumpletransparecia.es/Ayerbe/Institucional/estructura-organizativa-organos-de-gobierno-competenc->

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante la administración convocante, Ayuntamiento de Ayerbe, Plaza Aragón 40 CP 22800 o a través de la Sede electrónica (<https://ayerbe.sedelectronica.es/>). Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: [lodp@dphuesca.es](mailto:lodp@dphuesca.es)

**FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

Bolsa de Trabajo (Limpieza)		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 90 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
SUBTOTAL 1					

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL 2			

TOTAL (1+2)	
-------------	--

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En            a            de            de            . Firmado: