



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto número 1.387/2018, de fecha 1 de octubre de 2018, sobre aprobación convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de Capataz de Limpieza, cuyo tenor literal es el siguiente:

Teniendo en cuenta que la capataz de limpieza titular de este Ayuntamiento, se encuentra de baja por enfermedad común, desde el día 28 de mayo de 2017, y que desde entonces ha asumido las funciones de capataz la limpiadora que forma parte de la plantilla de personal.

Considerando el informe jurídico emitido por el Adjunto a Secretaría, en cuanto al procedimiento a tener en cuenta.

Por todo ello, y considerando lo anterior, en uso de las atribuciones asignadas por la vigente legislación reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Alcaldía ha tenido a bien adoptar la siguiente RESOLUCION:

**Primero.** Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la selección, mediante personal laboral temporal, de un/a Capataz de limpieza, que se adjuntan mediante Anexo I.

**Segundo.** Dar traslado de esta resolución al Registro de anuncios y edictos del "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo para que proceda a la publicación de esta convocatoria.

#### **Bases de la convocatoria de una plaza de Capataz de Limpieza en el Ayuntamiento de Bargas**

##### **Base primera. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante personal laboral temporal, de una plaza de CAPATAZ DE LIMPIEZA, adscrito al Servicio de Edificios oficiales, con ocasión de la baja por enfermedad común de la trabajadora que ocupa la citada plaza.

El contrato de trabajo temporal a formalizar será un CONTRATO DE INTERINIDAD, por sustitución.

El contrato de trabajo tendrá, como mínimo, hasta la reincorporación de la trabajadora a su puesto de trabajo o bien, hasta que la plaza sea ocupada con carácter definitivo por personal laboral, con las formas de provisión previstas por la normativa vigente.

Las funciones a desarrollar serán las siguientes, a título indicativo y no limitativo:

- Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos, de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización en el ámbito de su unidad de aquellas actividades para las que capacita especialmente su cualificación profesional y de la dirección, ejecución e instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de su unidad.

- Garantizar, con arreglo a procedimientos y métodos previamente establecidos, la ejecución de una serie de operaciones por un grupo de trabajo en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste.

- Dirigir, instruir, coordinar y supervisar la actuación del grupo de trabajo y de sus componentes, adoptando las medidas necesarias para garantizar su productividad.

- Ejecutar directamente, con las colaboraciones que disponga, las operaciones cualificadas o de mayor especialización profesional, además de las propias de su categoría profesional.

- Colaborar y asistir al Jefe de Area en el ejercicio de sus funciones

- Mantener informado al Jefe de Area respecto a la problemática, funcionamiento y rendimiento de la unidad, materiales e instalaciones asignadas, cursando periódicamente los portes e informaciones que se establezcan.

- Constatar los resultados de la unidad, en los términos expresados en el punto dos, evaluándolos y proponiendo o adoptando las correcciones pertinentes.

- Conducción de vehículo municipal.

- Ejercer la jefatura inmediata del personal de su unidad.

- Realizar las propuestas de adquisición de materiales y herramientas que considere oportunas.

- Controlar el buen estado y funcionamiento de la maquinaria y utillaje asignado a la unidad, garantizando su utilización cuando sea necesario.

- En el ámbito presupuestario:

Tramitar los expedientes de gasto e ingreso de la unidad, de conformidad con las instrucciones y procedimientos legalmente establecidos y acuerdos que pueda adoptar la Corporación.

Dar cuenta al Jefe de Area del estado de ejecución de los programas y de las posibles modificaciones presupuestarias.

Preparar los justificantes y las peticiones de fondos que afecten a programas de la unidad, financiados con aportaciones o ayudas de otras instituciones.

Ejercer el control y seguimiento de los expedientes que afecten a los recursos municipales generados en su unidad.

Finalmente, cualquier otra tarea propia de su categoría.

**Base segunda. Normativa aplicable y recursos.**

2.1. En lo no previsto en esta convocatoria resultará de aplicación el Título VII tanto de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local como del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Título IV deL Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En lo no previsto por estas normas, conforme al artículo 134 del Texto Refundido, será de aplicación el Título IV de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, así como supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de puestos de trabajo del personal al servicio de las Administración del Estado.

2.2. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal 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.

2.3. La presente convocatoria y sus bases pueden ser impugnadas por los interesados conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponiendo recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo competente en el plazo de dos meses.

2.4. Las presentes bases vinculan al tribunal. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

**Base tercera. Requisitos de los aspirantes.**

3.1. Para poder formar parte en el procedimiento selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos con carácter general en el artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Así, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

d) Tener la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las funciones

e) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico.

f) Estar en posesión del carné de conducir clase B.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la incorporación efectiva al puesto de trabajo.

**Base cuarta. Instancias y subsanación.**

4.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bargas, y se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo II a la presente convocatoria.

4.2. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado, junto con una fotocopia del DNI, en el caso de extranjeros, documento equivalente, será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bargas y presentado en el Registro General de la Corporación durante el horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. Asimismo, las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16.4 la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, cuyo anuncio será publicado en la web de este Ayuntamiento.

4.4. Expirado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando el DNI, nombre y apellidos de los mismos y, en su caso, la causa de exclusión. La resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento ([www.bargas.es](http://www.bargas.es)) y en Tablón de Edictos de la Corporación indicará el plazo de diez días naturales para subsanación.

4.5. Concluido el plazo para subsanación de instancias se dictará nueva resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se publicará en la página web del Ayuntamiento ([www.bargas.es](http://www.bargas.es)) y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, e incluirá la composición del Tribunal calificador, la fecha, hora y lugar del inicio del procedimiento de selección.

**Base quinta. Sistema de selección.**

El procedimiento de selección será el de oposición.

**Base sexta. Tribunal calificador.**

6.1. Estará integrado por cinco miembros: un presidente, un secretario y tres vocales, designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad. Serán nombrados todos ellos por el Presidente de la Corporación de entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo con nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

6.2. El tribunal podrá incorporar si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

6.3. Le será de aplicación en su funcionamiento, dada su condición de órgano colegiado, así como en materia de abstención y recusación de sus miembros lo dispuesto en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.4. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Bargas, Plaza de la Constitución número 1, 45593 Bargas (Toledo).

6.5. Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite, conforme al artículo 112 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante el Presidente de la Corporación del Ayuntamiento de Bargas.

**Base séptima. Desarrollo de la convocatoria.**

7.1. El proceso de selección será el de oposición, que constará de dos pruebas o ejercicios, independientes y eliminatorios entre sí, debiendo obtener al menos una puntuación de cinco puntos para superar cada ejercicio.

a) Primera prueba: prueba tipo test, consistente en contestar en una hora, un cuestionario de cuarenta preguntas, más cuatro de reserva, con tres respuestas alternativas, basadas en el temario anexo.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 10 puntos. Cada respuesta correcta sumará 0,25 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas. Finalizado el ejercicio, las personas que lo han realizado, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal Calificador en un plazo que finalizará al quinto día hábil de la publicación de la plantilla de respuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su página web. Si el tribunal calificador estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas en dicha web antes de la publicación del listado de aspirantes que superen la prueba.

b) Prueba práctica: consistirá en la resolución de dos pruebas de carácter práctico, referidas a los temas del ocho al veinte. Uno de ellos, al menos, utilizará como herramienta el ordenador. El tribunal podrá, si lo considera oportuno, pedir a los aspirantes que lean sus propios ejercicios, y defiendan y justifiquen sus actuaciones en cualquier caso. La duración de este ejercicio será fijada por el tribunal teniendo en cuenta la mayor o menor dificultad de éste.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, comenzará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "M"; en el supuesto de que no existe ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "M", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "N" y así sucesivamente. (Resolución de 15-12-017 de la Dirección General de la Función Pública, Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, DCOM 28-12-2017)

La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas, hasta un máximo de veinte puntos. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, se procederá a confeccionar una bolsa de trabajo, para posibles renunciaciones o sustituciones, atendiendo a la puntuación obtenida en el procedimiento de selección.

**Base octava.- Resolución de la convocatoria.**

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento del empleado público.

**Base novena.- Presentación de documentación.**

La persona seleccionada deberá presentar en el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Bargas, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- Fotocopia del carné de conducir clase B.
- 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 las funciones públicas.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

**Anexo I. TEMARIO**

- 1.- La Constitución Española de 1978. Título preliminar. Principios generales. Derechos y libertades personales, político-sociales y económicos. Deberes de los ciudadanos.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: principios básicos. Las Cortes de Castilla- La Mancha: composición y funciones. El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha: atribuciones. El Consejo de Gobierno: naturaleza, composición y atribuciones. Los Consejeros: atribuciones.
- 3.- El Municipio. Organización y competencias municipales.
- 4.- Personal al servicio de la Administración Local. La función pública local y su organización. El personal laboral.
- 5.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales y del personal laboral. Régimen disciplinario.
- 6.- El Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Bargas.
- 7.- La Ley de Prevención de Riesgos laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicio de prevención.
- 8.- El sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies y volúmenes.
- 9.- Sistemas de control, inspección y verificación de los trabajos.
- 10.- Organización y planificación del trabajo. Métodos, frecuencias y procesos.
- 11.- Coordinación y trabajo en equipo.
- 12.- Orden de actuación en la limpieza de edificios públicos. Previsión del material.
- 13.- Características y uso de los productos de limpieza: limpiadores, desinfectantes, abrillantadores, etc.
- 14.- Procedimientos de limpieza: barrido, fregado, limpieza de parámetros, etc.
- 15.- Limpieza y desinfección de distintas zonas: aseos, aulas, pasillos, oficinas, etc.
- 16.- Tratado de las superficies pétreas: granito, mármol, terrazo, etc.
- 17.- Sistemas de limpieza de superficies: madera, metálicas, superficies plásticas.
- 18.- Nociones básicas sobre retirada de residuos. Gestión de residuos municipales.
- 19.- El municipio de Bargas: el callejero.
- 20.- Conocimientos básicos de Word, Excel, Internet y correo electrónico.

**ANEXO II. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

PLAZA A LA QUE ASPIRA
CONVOCATORIA
Fecha de publicación en B.O.P.
DATOS PERSONALES
Primer apellido: Segundo apellido:
Nombre: NIF Fecha de nacimiento
Tfno.: Dirección
Código Postal: Localidad: Provincia:
Titulación Académica
OTRA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA CONVOCATORIA (SI PROCEDE)
DNI
Titulación



## DECLARACIÓN JURADA

Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso de la Función Pública, comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos de que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de esta Convocatoria. Asimismo, se aporta la documentación necesaria.

En Bargas, a de de 2018

Fdo.

Protección de datos de carácter personal: De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal, se informa que los datos incorporados a la presente instancia son necesarios y tiene como finalidad tramitar su solicitud. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos en los términos previstos en la citada ley Orgánica, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Bargas, Plaza de la Constitución s/n, 45593 Bargas (Toledo).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Bargas 2 de octubre de 2018.-El Alcalde, Gustavo Figueroa Cid.

Nº. I.-4817