

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE BOAL

ANUNCIO. Bases específicas para la creación de una bolsa de empleo de "Peón de Limpieza de Edificios y Locales" en el ámbito del Ayuntamiento de Boal, mediante el sistema de oposición libre.

Primera.—*Normas generales.*

1.1.—Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Peón/Operario de limpieza de edificios y locales en régimen de personal laboral temporal para cubrir de forma ágil períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, siempre que conste justificación y crédito adecuado y suficiente.

El puesto a cubrir está adscrito al departamento de limpieza y dependerá del encargado de dicho departamento.

1.2.—Características del puesto:

1.2.1. Duración de la bolsa: 5 años.

1.2.2. Sistema de selección: Oposición.

1.2.3. Titulación exigida: La propia del antiguo Grupo E. Certificado de escolaridad. Se incluye en Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional sexta del TREBEP para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

1.2.4. Funciones a desarrollar: Las funciones principales, serán las propias de la categoría de peón de limpieza de edificios y locales:

- Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido: manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico (aunque éstos sean de mayor potencia) de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc, de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, sin que requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico esencial, etc.

Se tratará de la ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, que suponen un nivel profesional inferior al Oficial de Oficios. Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control.

1.2.5. Retribuciones: Las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a este puesto de trabajo. Grupo VI (peón) de la clasificación por niveles y categorías profesionales del Convenio Colectivo del sector de Limpieza de Edificios y Locales del Principado de Asturias, teniendo en cuenta las peculiaridades habidas para los empleados públicos.

1.3.—Legislación aplicable:

Al proceso selectivo 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); en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril (BOE números 96 y 97 de 22 y 23); en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 y en lo no derogado por éste 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), 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 la Administración Local (BOE no 142, de 14 de junio); 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 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

1.4.—Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados, desde el momento de la toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de esta plaza con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Boal, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.



Segunda.—Publicidad.

Estas bases se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la pagina WEB del Ayuntamiento de Boal (www.boal.es) y en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA).

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán sólo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Boal (físico y electrónico).

Tercera.—Requisitos de los aspirantes.

3.1.—Para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

- Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro estado en los términos previstos en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Estar en posesión del título exigido para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo establecido en el art. 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.
- Carnet de conducir tipo B.

3.2.—Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de incorporación al puesto.

3.3.—Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". Asimismo, aquellas personas que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Cuarta.—Presentación de instancias.

4.1.—Las instancias solicitando tomar parte en la correspondiente prueba selectiva en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde – Presidente y se presentarán según el impreso normalizado que se facilite, preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Boal (www.boal.es>catálogo de servicios>solicitud de carácter general), en las dependencias municipales, en el Registro General del Ayuntamiento de Boal, de 9 a 14 horas, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el BOPA. También se podrán presentar de conformidad con el art. 16 de la Ley 39/2015. Caso de no presentarse en el registro electrónico o físico del Ayuntamiento de Boal, será necesario remitir vía fax (985620178) dentro del plazo de solicitud, justificante de haber presentado la instancia para participar en el proceso.

4.2.—A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del Carnet de conducir tipo B.

4.3.—Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de minusválido, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

4.4.—Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.5.—Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Quinta.—Admisión de aspirantes.

5.1.—Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá en el plazo máximo de cinco días la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas.



La lista certificada de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Boal.

5.2.—En dicha Resolución, se indicará los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, composición del tribunal calificador, el orden de actuación de los aspirantes, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran el defecto que motiva la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3.—Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

5.4.—En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

5.5.—Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.6.—El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en las presentes bases. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes Bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Sexta.—Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.

6.1.—Composición:

El tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el Alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Con lo cual los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Se puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán exclusivamente con el tribunal.

El Presidente será un empleado público designado por el Alcalde.

Actuará de Secretario el Secretario General del Ayuntamiento o empleado público en quien delegue, quien intervendrá con voz y sin voto en el tribunal.

Serán nombrados vocales tres empleados públicos designados por el Presidente de la Corporación.

6.2.—Actuación y constitución:

Los tribunales no se podrán constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público

Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.



6.3.—Abstención y recusación:

Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Alcalde publicará en el tablón de anuncios, Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

6.4.—Clasificación del Tribunal de selección:

El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera, conforme a lo preceptuado el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Séptima.—*Proceso selectivo.*

Proceso selectivo: Oposición.

La Oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para quienes tengan discapacidad reconocida y lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

Prueba teórica

La prueba de carácter teórico que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas sobre la materia incluida en el temario que figura como anexo I de la presente convocatoria.

Esta parte se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos. Superarán la prueba aquellas personas que obtengan, al menos, el 50 por 100 de la puntuación máxima establecida en la prueba (5 puntos). Quienes no hayan alcanzado 10 puntos, no podrán realizar la siguiente prueba. No obstante el Tribunal podrá decidir rebajar la puntuación cuando el número de aspirantes con más de 5 puntos no sea significativo.

En la realización de la prueba no se permitirá la consulta de ningún texto, ni el uso de máquinas calculadoras u otro material, salvo bolígrafo, de tinta azul o negra.

El tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la pagina web municipal la lista de aspirantes con sus calificaciones obtenidas y señalará, la fecha y lugar de celebración del siguiente ejercicio, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

Las personas aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración del ejercicio, cuando se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por las personas opositoras.

Prueba práctica

Esta parte se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos. Superarán la prueba aquellas personas que obtengan, al menos, el 50 por 100 de la puntuación máxima establecida en la prueba (5 puntos). No obstante el Tribunal podrá decidir rebajar la puntuación cuando el número de aspirantes con más de 5 puntos no sea significativo.

El tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la pagina web municipal la lista de aspirantes con sus calificaciones obtenidas y propondrá el orden de composición de la bolsa de empleo, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

En caso de empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

Durante todo el proceso, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Las personas aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración del ejercicio, cuando se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por las personas opositoras.

Octava.—*Relación de personas propuestas, bolsa de empleo, presentación de documentos, y contratación.*

8.1.—Relación de personas aprobadas.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del ayuntamiento, la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y por orden de la puntuación alcanzada, siendo ésta la suma de la alcanzada en las dos pruebas propuestas.



8.2.—Presentación de documentación.

8.2.1. Documentos exigibles.

Las personas aspirantes propuestas en su momento para su contratación aportarán a la Secretaría Municipal, cuando sean requeridas para ello, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- Documento Nacional de Identidad.
- Carnet de conducir tipo 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 funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

Don/Doña con domicilio _____ en y Documento Nacional de Identidad número _____ declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado como Peón de Limpieza de edificios y locales, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En _____, a _____ de _____ 200__

8.2.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de cinco días naturales, desde que se haga el requerimiento al respecto.

8.2.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del 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, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados o nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las personas propuestas para su contratación (tanto en esta fase como en posteriores si es necesario acudir a la bolsa de empleo que se forme) y previo a su contratación, será necesario que superen un reconocimiento médico por los servicios que tiene contratado este Ayuntamiento para tal fin.

8.3.—Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá la Bolsa de Empleo, de la que formarán parte las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, siendo ordenadas de mayor a menor según la puntuación obtenida.

El Ayuntamiento, cuando exista la necesidad de cubrir plazas, realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación. El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al departamento de personal de este Ayuntamiento. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 48 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

Se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas, así como anotación del día y la hora si la llamada se produce telefónicamente.

Aquella persona aspirante que renuncie, bien por escrito, bien por no presentarse al llamamiento realizado desde el Ayuntamiento, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad del aspirante por un período y circunstancias equivalentes a las que determina la incapacidad temporal.
- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo (deberá justificarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde el aspirante se encuentre desempeñando el cargo).
- Encontrarse prestando servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas (deberá justificarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde el aspirante se encuentre prestando los servicios).
- Encontrarse trabajando por cuenta propia o ajena como (deberá presentar la documentación correspondiente que justifique que se encuentra en una de estas situaciones).



- f) Estar colaborando en programas internacionales de cooperación y ayuda humanitaria (deberá justificarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde el aspirante se encuentre desempeñando los servicios).

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente, para que el aspirante pueda ser llamado según el orden de la Bolsa deberá acreditar por escrito, que se encuentra en disposición de poder trabajar, para lo cual dispondrá de un plazo de cinco días a partir de la finalización de dicha circunstancia. Finalizado dicho plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, será excluido definitivamente de la Bolsa de Trabajo.

En caso de que el aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone y siempre que el llamamiento no se efectúe para la provisión de una plaza vacante, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo. En este caso, el aspirante podrá recibir llamamientos para la provisión de plazas vacantes, si bien, en el caso de que renuncie a dichos llamamientos se le excluirá de la bolsa.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.

Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

Los nombrados cesarán en el momento que se reincorpore el trabajador sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.

El cese se producirá cuando desaparezca la situación de necesidad de personal que motivó el nombramiento.

En todos los supuestos, los aspirantes se reincorporarán al cesar, en el mismo lugar que tenga asignado en la Bolsa de Trabajo correspondiente, antes de su contratación.

8.4.—Vigencia de la bolsa de empleo.

Cinco años contados desde la fecha de su constitución, pudiendo prorrogarse su vigencia mediante Resolución de la Alcaldía por el tiempo indispensable para la creación de una nueva bolsa de empleo. Se entenderá constituida la bolsa de empleo en el momento de la publicación de la misma en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Novena.—*Recursos.*

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde.

En Boal, a 29 de marzo de 2021.—El Alcalde.—Cód. 2021-03389.

Anexo I

TEMARIO QUE REGISTRÁ LAS PRUEBAS

Tema 1. La organización municipal. Estructura funcional y organigrama del municipio.

Tema 2. El término municipal. Callejero.

Tema 3. Centros en el Municipio: edificios, instalaciones y propiedades del Ayuntamiento.

Tema 4. Conocimiento funcionamiento de máquinas auxiliares de limpieza.

Tema 5. Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales en materia de limpieza.

Tema 6. Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza. Productos químicos en la limpieza. Propiedades de los distintos productos. Normas generales sobre productos. La desinfección por la limpieza. Identificación de los peligros en el uso de productos. Etiquetado de los productos.

Tema 7. Procedimientos para la limpieza de suelos. Productos de uso habitual. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

Tema 8. Procedimientos para limpieza de mobiliario de oficina. Productos de uso habitual.

Tema 9. Procedimientos para limpieza de ordenadores y demás material técnico. Productos de uso habitual.



Tema 10. Procedimientos para la limpieza de sanitarios, baños y duchas. Productos de uso habitual.

Tema 11. Condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Uso de guantes, mascarillas y otros elementos de prevención.

Tema 12. Eliminación de basuras. Procedimientos generales.

Tema 13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Riesgos específicos en trabajos de limpieza. Obligaciones y derechos de los trabajadores. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza.

Tema 14. Medidas preventivas y actuaciones en caso de accidente, a adoptar por el personal de limpieza.

Nota: Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente a la fecha de la publicación de esta convocatoria en el BOPA, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda valorar adicionalmente la aportación de las modificaciones normativas que hubieran sido aprobadas con posterioridad a dicha fecha.



ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA UN PUESTO EN LA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE PEÓN/OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES

N.I.F.		APELLIDOS Y NOMBRE			
DIRECCIÓN		Nº	Esc.	Piso	Puerta
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA			
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO			

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de empleo de peón de limpieza de edificios y locales del Ayuntamiento de Boal

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que regulan la mencionada convocatoria.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del Carnet de conducir (tipo B)

SOLICITA

Tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas.

En _____ a _____ de _____ de 2021.

Firma:

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Boal. Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. Legitimación: El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud presentada que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. Destinatarios: En función de la solicitud realizada están contempladas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de su solicitud, siempre que cumplan alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Boal – Plaza del Ayuntamiento, 1 – 33720 – BOAL (Asturias), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://www.sedeelectronica.boal.es>

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BOAL.