



## Ayuntamiento de Toreno

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA (2), A JORNADA COMPLETA AL AMPARO DE LA CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PLAN DE OCUPABILIDAD E INSERCIÓN LABORAL PERSONAL PARA PISCINAS MUNICIPALES Y PLAYAS FLUVIALES 2022 .  
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN (B.O.P. Nº 104 DE MIÉRCOLES 1 DE JUNIO DE 2022.)**

### **PRIMERO. Objeto de la Convocatoria**

1. Es objeto de las presentes bases y convocatorias la contratación de personal de limpieza (2) a jornada completa con cargo al Plan de Ocupabilidad e Inserción laboral destinado a la contratación de personal para las piscinas municipales y playas fluviales autorizadas para el baño por la Junta de Castilla y León, de la Diputación de León para 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León, con número 104 el pasado 1 de junio de 2022.

2. La contratación se realizará en régimen laboral temporal a jornada completa mediante la modalidad de contrato para obra o servicio determinado o, en su caso, cualquier otra de las reguladas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. La duración del contrato no será superior a tres meses.

### **SEGUNDO. Requisitos de los aspirantes.**

1. Para ser admitido al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la comunidad europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b. Ser mayor de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto.





## Ayuntamiento de Toreno

---

d. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

e. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio contenidas en la legislación vigente aplicable al personal al servicio de las administraciones Públicas.

f. Tener capacidad contractual según lo dispuesto por el Estatuto del Trabajador.

g. Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, término que será comprobado en el momento de la contratación. Ser preseleccionado por la correspondiente Oficina de Empleo.

De conformidad con lo establecido en la Base Novena de la Convocatoria del Plan de Ocupabilidad e Inserción Laboral personal para 2022 de la Diputación Provincial de León (BOP número 104 de 1 de junio de 2022) el Ayuntamiento presentará la oferta de empleo en la Oficina de Empleo para que lleve a cabo la preselección de candidatos.

2. Todos los solicitantes deberán reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

3. De acuerdo con el establecido en el real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

4. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán, si procede, mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multiprofesional competente, que tendrá que ser emitido y acreditado con anterioridad a la formalización, si procede, del correspondiente contrato o nombramiento, puesto que en caso contrario impedirá la formalización del mismo.

5. Se establecerán para las personas con discapacidad igual o superior al 33 % que lo soliciten, las adaptaciones posibles en los tiempos y los medios para la realización de las diferentes pruebas a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. No se





## Ayuntamiento de Toreno

---

tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la orden PrE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el tablón de edictos del ayuntamiento.

### **TERCERO. Presentación de solicitudes.**

1. Los aspirantes presentarán sus instancias, dirigidas al Sr. alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Toreno, dentro de los diez días naturales siguientes al anuncio de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento de Toreno, y en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, debiendo hacer constar en la misma que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

2. También se pueden presentar las solicitudes en la forma y a través de los medios relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

3. Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debe aportarse la siguiente documentación:

a. Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.





## Ayuntamiento de Toreno

---

b. Copia de la tarjeta de demanda de empleo en vigor para acreditar el requisito de acceso establecido en la base tercera apartado 1.g). Acreditación de haber sido preseleccionado por la Oficina de Empleo.

c. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, en su caso. La experiencia profesional deberá acreditarse con las correspondientes copias auténticas de los contratos de trabajo o certificados de empresa que deberán ir acompañados de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en plazo de presentación de solicitudes.

5. El modelo de solicitud para la participación en el proceso selectivo puede descargarse en la página web del ayuntamiento de Toreno, [www.toreno.net](http://www.toreno.net)

3. A efectos de garantizar la preceptiva publicidad y su general conocimiento, la convocatoria, las Bases reguladoras del proceso selectivo y el resto de los actos administrativos del expediente que tengan relevancia para los interesados se expondrán en el tablón de edictos de la casa consistorial y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Toreno, así como que se hará la correspondiente oferta en la Oficina de Empleo.

### **CUARTO. Aspirantes admitidos e inicio del proceso selectivo.**

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de cinco días hábiles, se publicará mediante Resolución de Alcaldía en el Tablón de edictos y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Toreno, la lista provisional de aspirantes de admitidos y excluidos, los componentes del Tribunal de selección y la información referente a la celebración del ejercicio único de la fase de oposición.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional de admitidos en la sede electrónica del Ayuntamiento, para poder subsanar, si procede, el defecto que motivó su exclusión.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, por Resolución de Alcaldía se aprobará, en el plazo máximo de diez días hábiles, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará según lo dispuesto en el apartado 1.





## Ayuntamiento de Toreno

---

4. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.
5. El procedimiento selectivo deberá resolverse en un plazo que no podrá exceder de los cinco meses. Transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones.

### QUINTO. Tribunal de selección.

1. El Tribunal de selección del proceso selectivo será designado conforme a lo dispuesto en el artículo 60 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 y el artículo 11 del real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
2. El Tribunal de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera de las recogidas en el artículo 30 del real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
3. El Tribunal de selección para designar a las personas que han de ocupar los puestos objeto de esta convocatoria se nombrará en el Decreto de Alcaldía que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, y estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: será un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Toreno.  
Vocales: actuarán como vocales tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Toreno.  
Secretaria: La Secretaria de la Corporación, que tendrá voz y no voto en las deliberaciones del Tribunal de selección.

4. Los miembros del Tribunal de selección tendrán que poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se tenga que proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.
5. En caso de que sea imposible formar el Tribunal de selección únicamente con empleados públicos del ayuntamiento de Toreno podrá solicitarse a otras administraciones Públicas que





## Ayuntamiento de Toreno

---

nombren a personal de su plantilla, siempre que cumplan con lo dispuesto por el apartado anterior, tanto en calidad de titulares como de suplentes.

6. El funcionamiento del Tribunal se adaptará al que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público para órganos colegiados.

7. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la misma.

8. El Tribunal de selección podrá quedar constituido con la presencia del Presidente, el Secretario y, al menos, dos vocales o personas que válidamente les sustituyan.

9. En caso de que el Tribunal de selección se constituya con un número par de vocales, el Presidente podrá hacer valer su voto de calidad en caso de ser necesario.

10. El Tribunal de selección estará facultado para resolver las dudas o incidencias que se presentan en el proceso y para tomar los acuerdos y dictar cuántas normas sean necesarias para el buen orden y resultado del proceso selectivo, así como para lo no previsto en las presentes Bases.

11. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento administrativo.

### **SEXTO. Desarrollo del proceso selectivo.**

1. El proceso de selección se realizará entre los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos y se realizará mediante el sistema de concurso-oposición. Las calificaciones finales del proceso selectivo serán el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases.

2. La fase de oposición supondrá un 50% de la calificación total del proceso selectivo y consistirá en la realización de un examen tipo test, de contenidos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y la categoría profesional.

El Tribunal tendrá plena libertad para establecer el cuestionario, así como sobre los criterios





## Ayuntamiento de Toreno

---

de puntuación y valoración de la misma.

El Tribunal señalará, antes de iniciarse la prueba o pruebas, el tiempo máximo para su realización, sin que en ningún caso ese tiempo pueda exceder de los treinta minutos.

La fase de oposición será calificada con un máximo de diez puntos.

3. La fase de concurso supondrá un 50% de la calificación total del proceso selectivo y se realizará únicamente entre aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida para superar la fase de oposición:

a. Experiencia laboral hasta un total de dos puntos:

Por cada mes completo trabajado en la administración pública en un puesto de igual o similar contenido y categoría, se valorará con 0,20 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia laboral debe acreditarse documentalmente junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo de la forma establecida en la base cuarta, apartado 4.c). En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado.

b. Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 2 puntos, relacionados con el puesto/categoría profesional a la que se opta y las funciones concretas. Deberá aportarse certificado o credencial de aprovechamiento y/o asistencia, y haber sido convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, incluidos los cursos de formación continua impartidos en las centrales sindicales, con duración igual o superior a las quince horas, según la siguiente escala:

- De más de 300 horas (o 30 o más créditos) ---2 puntos.
- De 101 a 300 horas (o de 10 a 30 créditos) ----1,75 puntos.
- De 76 a 100 horas (o 7,6 a 10 créditos) ---1,25 puntos.
- De 51 a 75 horas (o 5,1 a 7,5 créditos) -----1 punto.
- De 26 a 50 horas (o 2,6 a 5,0 créditos) -----0,75 puntos.
- De 15 a 25 horas (o 1,5 a 2,5 créditos) 0,50 puntos.
- De menos de 15 horas (o menos de 1,5 créditos) -0,25 puntos.

c. La formación en prevención de riesgos laborales, se valorará con 0,50 puntos.





## Ayuntamiento de Toreno

---

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al Tribunal, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por si misma el resultado del proceso selectivo.

### SÉPTIMO. Actuación de los aspirantes en el proceso selectivo.

1. Todos los aspirantes deben presentar la documentación acreditativa de su identidad ante el Tribunal de Selección en el momento del llamamiento para acceder a todos los ejercicios de la fase de oposición. Sólo se admitirá como medio de acreditación de la identidad del opositor el DNI, carné de conducir o pasaporte, original y en vigor. No se considerarán válidas las copias, resguardos o cualquier otro documento similar.

2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único sin perjuicio de que en el desarrollo del mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

3. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto.

4. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

5. Tras la publicación por parte del Tribunal de selección de los resultados provisionales de la prueba práctica se abrirá un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a su publicación para que los aspirantes presenten las alegaciones que consideren oportunas.

6. Se publicarán los resultados definitivos de la fase de oposición junto con la valoración de la fase de concurso y los resultados finales del proceso selectivo.

7. Los aspirantes podrán presentar alegaciones y reclamaciones a estos resultados en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a dicha publicación. Los resultados finales se entenderán automáticamente elevados a definitivos en caso de no presentarse ninguna







## Ayuntamiento de Toreno

---

alegación.

### OCTAVO. Resultados del proceso selectivo, plazo de alegaciones y documentación para formalizar la contratación.

1. Supera el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

2. El Tribunal de selección elevará a la Alcaldía-Presidencia el nombre de los dos aspirantes con las puntuaciones más altas para su contratación, así como una relación de suplentes para posibles casos de renuncia por parte de alguno de los seleccionados.

3. Previamente a la formalización del contrato del trabajo, cada aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Toreno, en el plazo improrrogable de tres días hábiles desde la publicación de los resultados definitivos, la siguiente documentación:

a. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas de la plaza.

b. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo o empleo público.

3. De no presentar la documentación preceptiva en el plazo indicado anteriormente, salvo causa debidamente justificada, no podrá efectuarse la contratación y quedarán sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

4. Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

5. Concluido el proceso selectivo, los dos aspirantes que lo hubieran superado con las calificaciones más altas serán contratados como personal laboral temporal por el titular del órgano competente.





## Ayuntamiento de Toreno

---

### NOVENO. Recursos.

1. Las presentes Bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del 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.

Contra las presentes Bases y la resolución de alcaldía que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Ud. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna.

Asimismo, podrá Ud. Interponer recurso contencioso-administrativo, bien directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Ud. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.





## Ayuntamiento de Toreno

### ANEXO I

#### SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL LIMPIEZA PLAN DE OCUPABILIDAD E INSERCIÓN LABORAL PERSONAL 2022

**PUESTO SOLICITADO**

**PERSONAL LIMPIEZA**

Apellidos:	
Nombre:	NIF:
Domicilio a efecto de notificaciones:	Tfno.:
Localidad:	Provincia:

#### **DECLARO:**

- 1.- Que conoce y acepta las Bases de la presente convocatoria.
- 2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases.
- 3.- Que no estoy incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padezco enfermedad o impedimento físico/psíquico que me impida el desempeño del puesto de trabajo.
- 4.- Así mismo, declaro que no estoy separado/a del servicio de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

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

Fdo: .....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORENO.**





## Ayuntamiento de Toreno

---

### REVERSO ANEXO I

Documentación que se adjunta:

- Fotocopia del D.N.I.
  
- Fotocopia de la Tarjeta de demanda de empleo.
  
- Justificante de méritos (experiencia laboral).
  
- Vida laboral.
  
- Justificante de méritos (formación).





# Ayuntamiento de Toreno

---

## ANEXO I

### TEMARIO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. La Administración Local: la Provincia y el Municipio. La Administración Autonómica: los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. La organización municipal. competencia de sus órganos. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de gobierno. órganos complementarios: comisiones informativas.

Tema 4. 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 5. Procedimientos para la limpieza de suelos. Productos de uso habitual. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

Tema 6. Procedimientos para limpieza de mobiliario de oficina. Productos de uso habitual.

Tema 7. Procedimientos para limpieza de ordenadores y demás material técnico. Productos de uso habitual.

Tema 8. 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.



Cód. Validación: 79ZKQHALGYDDZLWZLAKWE5K3EN | Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13