



## III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### B.2. Oposiciones y Concursos

### AYUNTAMIENTO DE GUARDO (PALENCIA)

*RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Guardo (Palencia), por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de 1 plaza de Limpiador-a, vacante en la plantilla de personal laboral e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021.*

Mediante Resolución de Alcaldía número 2022-0200 de 15 de marzo de 2022, fueron aprobadas la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para provisión definitiva de una plaza de Limpiador-a, vacante en la plantilla de personal laboral e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021, mediante sistema de concurso oposición libre, ordenando la publicación íntegra de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia y el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, además de la inserción de un extracto en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la utilizada para computo del plazo de presentación de instancias.

Para general conocimiento, se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán el presente proceso selectivo:

*Primera.– Objeto de la convocatoria.*

*1.1.– Objeto.*

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de UNA plaza de limpiador-a, a tiempo parcial, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento de Guardo (Palencia), de conformidad con la oferta de empleo público para 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2021-0581 de 12 de mayo de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia número 59 de 19 de mayo de 2021 y corrección de errores en B. O. P. número 60 de 21 de mayo de 2021.

*Denominación de la plaza:* LIMPIADOR-A

*Régimen:* Personal laboral fijo (tiempo parcial)

*Unidad / Área:* Departamento Técnico / Servicios

*Categoría profesional:* Limpiador-a  
(Grupo E según Convenio Colectivo)

*Titulación exigible:* No será exigible el certificado de escolaridad de acuerdo a la disposición adicional sexta del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

*Sistema selectivo:* Concurso-Oposición

*Número de vacantes:* UNA

*1.2.– Modalidad de contrato.*

La contratación se realizará como personal laboral fijo por tiempo indefinido y a tiempo parcial. En principio se establecerá una jornada de 15 horas semanales para la limpieza del edificio de la Casa Consistorial.

Esta jornada semanal será susceptible de ampliaciones, reducciones y/o cambios en el puesto de trabajo, dependiendo de las necesidades y/o variaciones que se produzcan en los servicios de limpieza municipales.

*Segunda.– Condiciones de los aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Conforme a la disposición adicional sexta 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, no se exigirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la contratación.

### *Tercera.– Forma y plazo de presentación de instancias.*

#### *3.1.– Forma.*

Las solicitudes, *según modelo del Anexo I*, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza objeto de la convocatoria; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guardo (Palencia), y se presentarán en el Registro General o en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### *3.2.– Plazo.*

El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases íntegras de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, [guardo.sedelectronica.es](http://guardo.sedelectronica.es).

#### *3.3.– Tratamiento de datos personales.*

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

#### *3.4.– Documentación a aportar.*

A la solicitud, *que se presentará según modelo del Anexo I* se acompañará **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente documentación, siendo su omisión motivo de exclusión:

- a) Copia auténtica del documento nacional de identidad o, en caso de ciudadanos extranjeros, documento equivalente.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que les permita participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del castellano deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

### *Cuarta.– Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y

excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de *diez días hábiles* para la subsanación.

Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía-Presidencia dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, en la misma resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [guardo.sedelectronica.es](http://guardo.sedelectronica.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de *30 días desde la finalización del plazo para presentación*. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Las sucesivas publicaciones de los actos y llamamientos de este procedimiento, se harán mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento [guardo.sedelectronica.es](http://guardo.sedelectronica.es).

#### *Quinta.– Tribunal calificador.*

##### *5.1.– Composición.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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 calificador estará constituido por:

**Presidente:** Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Guardo, con titulación académica igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su suplente.

**Vocales:** Tres empleados públicos del Ayuntamiento de Guardo u otra Administración Pública, con titulación académica igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designados por la Alcaldía con sus suplentes.

**Vocal-secretario:** Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Guardo, con titulación académica igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su suplente, con voz y voto.

La composición nominativa será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

### 5.2.– *Asesores especialistas.*

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de funcionarios o trabajadores de la Corporación, de personal de otras administraciones públicas o del sector privado que colaborará, con voz pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

### 5.3.– *Actuaciones y constitución del tribunal.*

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el presidente titular no designe a nadie su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria; no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto.

Entre sus facultades se incluye la de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

Los miembros del Tribunal Calificador observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

### 5.4.– *Abstención.*

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

### 5.5.– *Recusación.*

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las causas legales de recusación, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

### *Sexta.– Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

#### 6.1.– *Procedimiento de selección.*

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

#### 6.2.– *Llamamientos y orden de actuación.*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. 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 su consecuencia del procedimiento selectivo.

El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado conforme a lo establecido en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

#### 6.3.– *Plazos de los ejercicios.*

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

#### 6.4.– *Fase de oposición.*

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS ejercicios de capacidad y aptitud eliminatorios y obligatorios para los aspirantes.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

##### 6.4.1.– *Primer ejercicio.*

Será obligatorio y eliminatorio, calificado de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario, para superarlo y pasar al segundo ejercicio, obtener al menos 5,00 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario compuesto por 50 preguntas tipo test, más 10 preguntas de reserva, que versarán sobre los temas del programa Anexo II de la convocatoria, operaciones de aritmética, cálculo sencillo, ortografía y aspectos relacionados con la plaza y dirigidos a apreciar la adecuación de los aspirantes para las tareas propias de la misma, con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será la correcta.

La duración del ejercicio será de 60 minutos.

La calificación del cuestionario se realizará de la siguiente forma:

- Respuesta correcta: +1,00 puntos.
- Respuesta errónea: -0,25 puntos.
- Respuesta en blanco o no contestada: -0,10 puntos.

La calificación de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de multiplicar la puntuación obtenida en el test por la nota máxima posible (10,00) y dividirla entre el número máximo de respuestas válidas (50). La calificación final vendrá determinada con dos decimales.

El Tribunal Calificador publicará la puntuación del primer ejercicio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, guardo. [sedelectronica.es](http://sedelectronica.es). Los aspirantes dispondrán de un plazo de *5 días hábiles*, a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

#### 6.4.2.– Segundo ejercicio.

Será obligatorio y eliminatorio, calificado de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario para superarlo y hacer nota media con el primer ejercicio, obtener al menos 5,00 puntos.

Consistirá en la realización, a propuesta del Tribunal, de una o varias pruebas teórico-prácticas (manuales o escritas), pudiendo ser eliminatorias, y relacionadas con las funciones de la plaza de limpiador-a.

Estas pruebas podrán realizarse por grupos, en días y lugares distintos, concretándose estas circunstancias en el anuncio de la convocatoria para la celebración del ejercicio.

El tiempo para la realización del ejercicio lo determinará el Tribunal en función de la dificultad de la misma.

La calificación de las pruebas, que así lo requieran, se adoptará sumando las otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél. Cuando, entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, otorgadas, serán excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales.

La calificación final del segundo ejercicio se obtendrá de la suma de las calificaciones de las pruebas prácticas superadas, dividido entre el número de pruebas. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales.

**6.4.3.– Calificación final fase de oposición.**

La calificación de la fase de oposición vendrá dada por la puntuación media de las obtenidas en los dos ejercicios superados, hasta un máximo de 10,00 puntos.

El Tribunal Calificador publicará la puntuación del segundo ejercicio y la calificación final de la fase de oposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, [guardo.sedelectronica.es](http://guardo.sedelectronica.es).

Los aspirantes dispondrán de un plazo de *5 días hábiles*, a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

**6.5.– Fase de concurso.**

En esta fase participarán, únicamente, las personas que hubiesen superado la fase de oposición y dispondrán de *10 días hábiles* desde la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, para presentar la documentación pertinente acompañada de solicitud genérica, que se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guardo (Palencia), y se presentará en el Registro General o en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Esta fase de concurso no tendrá, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados los méritos aportados de acuerdo con el párrafo anterior, conforme al siguiente baremo:

<b>a) Formación:</b>	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria	Hasta un máximo de <b>2,00 puntos</b> . Se aplicará a una sola titulación (la más alta alcanzada) Graduado E.S.O. o equivalente 1,00 pto. Títulos superiores 2,00 ptos.
Cursos de formación relacionados con la plaza a ocupar, realizados en los últimos 10 años.	Hasta un máximo de <b>2,00 puntos</b> , atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas con las funciones del puesto
– De 15 o más horas	0,10 puntos por curso.
– De 25 o más horas	0,25 puntos por curso.
– De más de 50 horas	0,50 puntos por curso.
Acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas	Se computarán como una hora de formación.



<b>b) Experiencia:</b>	
Por servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal funcionario o laboral con funciones y contenidos iguales o similares a los del puesto convocado	0,10 puntos por cada mes trabajado o fracción, con máximo de <b>3,00 puntos</b> .
Por desempeñar puestos de trabajo con funciones y contenidos iguales o similares al puesto convocado en el sector privado	0,10 puntos por cada mes trabajado o fracción, con máximo de <b>3,00 puntos</b> .

Como contenidos “*similares a los del puesto convocado*”, se entenderán los prestados en trabajos como limpiador-a, peones de limpieza, empleados de hogar, etc.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados, dando lugar a dudas al órgano calificador, éste podrá requerir a los candidatos para que en el plazo de diez días subsanen la falta o aporten los documentos preceptivos.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberá figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del puesto de trabajo, fecha de inicio y fecha de finalización. Igualmente, la acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Guardo deberá efectuarse mediante certificación, *en caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso*.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante presentación del oportuno contrato de trabajo, o, en defecto de estos documentos, cualquier documento válido en el que se haga constar el tiempo y la categoría desempeñada.

*En todo caso, SERÁ OBLIGATORIO APORTAR informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite el alta durante la totalidad del periodo de duración del contrato y el porcentaje de jornada, NO SE BAREMARAN méritos alegados que no puedan ser contrastados con el informe de vida laboral.*

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada, tomando como referencia el porcentaje que figure en el informe de vida laboral.

El Tribunal Calificador publicará la valoración de los méritos de la fase de concurso. Los aspirantes dispondrán de un plazo de *5 días hábiles*, a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no lo hubiera realizado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

#### *Séptima.– Calificación.*

La calificación final del proceso de selección será sobre un total de 10 puntos, de los que un 40% corresponderá a la valoración de méritos y un 60% a la fase de oposición.

El cálculo de esta puntuación final se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$CF = (NO \times 60\%) + (NC \times 40\%)$$

CF = Calificación final.

NO = Nota fase de oposición.

NC = Nota fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá ateniéndose a los siguientes criterios:

1º.– Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.

2º.– Mayor puntuación obtenida en la Fase de Concurso.

3º.– Mayor número de años, meses y días de servicios efectivos prestados.

Si se mantuviera dicho empate, el Tribunal llevará a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios de la Oposición.

El resultado servirá para determinar la propuesta de contratación a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación.

*Octava.– Relación de aprobados, formalización de contrato y acreditación de requisitos.*

*8.1.– Lista de aprobados.*

Concluidas las pruebas, se publicará la lista de aprobados por orden de puntuación, y se elevará, por el presidente del Tribunal, al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas, es decir, una. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante, lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos.

*8.2.– Contrato.*

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Se establece un periodo de prueba de DOS MESES, que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

### *8.3.– Acreditación de requisitos.*

Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardo, dentro del plazo de *10 días hábiles* contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en la Convocatoria, que a continuación se expresan:

- Documento Nacional de Identidad.
- Acreditación de apto en el reconocimiento médico que se efectuará a través de los Servicios Médicos de Empresa del Ayuntamiento de Guardo (Palencia).
- Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales o hallarse inhabilitado para el ejercicio de las Funciones Públicas.
- Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Los aspirantes con alguna discapacidad deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes en la que se acredite la calificación de la discapacidad, el grado de la misma, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Una vez presentada la documentación requerida, por el órgano competente, se dictará resolución autorizando la contratación del personal seleccionado, que se notificará a los interesados emplazándoles para la formalización del contrato.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

### *Novena.– Incompatibilidades.*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima.– *Constitución Bolsa de Trabajo de limpiador-a.*

10.1.– *Funcionamiento.*

Por el presidente del Tribunal se elevará propuesta para la constitución de una Bolsa de Trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas y otras circunstancias en la categoría de limpiador-a.

De estos llamamientos quedarán excluidas las necesidades de incorporación de trabajadores para subvenciones y planes de empleo que tengan una normativa específica de selección.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, según calificaciones definitivas obtenidas en el proceso selectivo, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Para poder formar parte de la Bolsa de Trabajo será necesario obtener una calificación final igual o superior a 5,00 puntos.

La Bolsa de Trabajo será gestionada por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardo.

Los integrantes de la Bolsa, serán llamados por orden de puntuación y, si la contratación temporal ha tenido una duración inferior a tres meses, el trabajador podrá ser nombrado sucesivamente para nuevas sustituciones. Pasará al último puesto de la Bolsa de Trabajo una vez que haya prestado servicios cuyo cómputo total en días sumen más de noventa.

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 Ayuntamiento.

10.2.– *Incidencias.*

En otro caso, si efectuada la llamada (se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de, al menos, sesenta minutos entre llamada) o envío de correo electrónico, 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 y, el candidato no contactado, pasará al final de la lista, dejando constancia en el expediente de todas las actuaciones.

El aspirante integrado en la bolsa de trabajo que sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en situación de incapacidad temporal, estar en periodo de licencia de maternidad, paternidad o adopción o estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento, continuará en la misma posición de la lista de la bolsa de trabajo que ocupaba inicialmente.

### 10.3.– *Seguimiento.*

El Departamento de Recursos Humanos dejará constancia por escrito de las gestiones realizadas, mediante diligencias de actuaciones, en las que se hará constar el medio empleado para la localización del candidato, los días y las horas en los que se ha realizado, así como el resultado de las mismas.

La Bolsa de Trabajo, debidamente actualizada, deberá encontrarse publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

### 10.4.– *Vigencia.*

La bolsa de Trabajo mantendrá su vigencia durante el plazo de CINCO AÑOS a contar desde la fecha de su constitución.

### *Undécima.– Incidencias y derecho supletorio.*

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este Concurso Oposición, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



## ANEXO I

### SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de limpiador-a, conforme a las bases publicadas en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____.</p>





<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Guardo (Palencia)
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	No hay previsión de transferencias a terceros.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección <a href="https://guardo.sedelectronica.es/privacy.1">https://guardo.sedelectronica.es/privacy.1</a>

<b>DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN</b>

<b>FECHA Y FIRMA</b>
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante,
Fdo.: _____
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDO (PALENCIA).



**ANEXO II**

Tema 1.– La Constitución Española: concepto, características y contenido. Principios Generales.

Tema 2.– El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 3.– La Administración Local: entidades que comprende y regulación actual. El municipio: elementos que lo integran y competencias. El término municipal. La población. Órganos de Gobierno del municipio de Guardo. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los concejales.

Tema 4.– Guardo: callejero, historia, arte, centros oficiales, de asistencia sanitaria, de urgencia, otros de interés histórico/artísticos; Vías de comunicación.

Tema 5.– Aritmética simple: sumas, restas, multiplicaciones y divisiones. Ortografía. Gramática. Cultura General.

Tema 6.– Prevención de Riesgos Laborales inherentes al puesto a ocupar, sus derechos y obligaciones a cumplir según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Equipos de protección individual.

Tema 7.– Productos y útiles de limpieza. Tipología. Aplicación, composición y propiedades. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas. Pictogramas.

Tema 8.– Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de suelos. Métodos. Productos.

Tema 9.– Limpieza de cuartos de baño. Desinfección y ambientación. Especial referencia a limpieza de aseos públicos. Métodos. Productos.

Tema 10.– Limpieza de mobiliario: técnicas de limpieza. Limpieza de edificios públicos. Limpieza de áreas administrativas. Métodos. Productos.

Guardo, 31 de marzo de 2022.

*El Alcalde-Presidente,*  
Fdo.: JUAN JESÚS BLANCO MUÑIZ