

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 1670

### AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO

*ANUNCIO del Ayuntamiento de Uncastillo por el que publican las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza y peón multiservicios.*

Habiéndose aprobado por decreto de la Alcaldía núm. 12/2022, de fecha 13 de marzo de 2022, las bases y la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza y de peón multiservicios del Ayuntamiento de Uncastillo, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO  
PARA LOS PUESTOS DE LIMPIADOR/A Y PEÓN MULTISERVICIO EN GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO**

*Primera. — Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la creación, mediante el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo que atienda las necesidades de limpiadores/s y peones multiservicios en general que se produzcan a lo largo del año, así como las posibles bajas o vacantes causadas por permisos, vacaciones, reducciones de jornada, bajas por enfermedad, maternidad u otras circunstancias similares, atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

Dicha bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio que se presenten en cada momento.

Las personas que integren la bolsa de trabajo serán contratadas bajo alguna de las modalidades contractuales previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Uncastillo, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual. La bolsa de trabajo permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa, dada por el agotamiento de la primera, y como máximo tendrá una duración de cuatro años, que podrá prorrogarse un año más.

Los puestos de trabajo están dotados con el salario correspondiente al grupo: Agrupación profesional, complemento de puesto de trabajo, nivel 10 y demás retribuciones que le correspondan en aplicación del convenio colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Uncastillo.

*Segunda. — Funciones del puesto de trabajo.*

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

**LIMPIADOR/A:** Tareas de limpieza en interiores o exteriores en las dependencias municipales que se le asignen, tales como barrer, pasar la mopa, bayeta, plumero, etc.; limpiar suelos, paredes, moquetas, etc.; fregar, abrillantar cristales; limpiar el polvo de muebles, enseres, etc.; limpiar e higienizar los aseos y vestuarios; fregar muebles, tambores de persianas, puertas, ventana, etc.; utilizando para ello productos o maquinaria específica necesaria que les proporcionará el Ayuntamiento de Uncastillo; vaciar papeleras y sacar y tirar la basura a los contenedores y cualquier otra tarea que guarde relación con el puesto de trabajo.

# N P O B

En el caso del centro de día y el gimnasio, incluirá también la tarea de hacerse cargo de la apertura y el cierre de las instalaciones.

**PEÓN MULTISERVICIOS:** Esta categoría conlleva un serie de funciones comunes a todos los servicios públicos que se prestan desde el Ayuntamiento de Uncastillo y unas específicas de cada uno de los oficios principales de los servicios en los que se les requiera.

**TAREAS COMUNES:** Ayudar a los operarios municipales en las tareas habituales de cada uno de los Servicios Municipales, utilizar las herramientas, materiales y, en su caso, maquinaria o vehículos necesarios para ejecutar el trabajo o servicio: cargar y descargar escenarios, vallas, materiales, útiles y herramientas, controlando la carga durante el traslado, realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades; colaborar en el montaje de instalaciones y en el servicio de cementerio y en el Punto de Recogida de Enseres Domésticos y cualquier otra tarea que guarde relación con el puesto de trabajo.

**ALBAÑIL:** Mezclar materiales; transportar, cargar y descargar materiales, herramientas, muebles; regar; cavar, picar; echar sal en la vía pública; abrir calas, zanjas, pozos, etc.; extraer tierra, grava, cemento, hormigón; limpiar y barrer, colocar postes, señales, vallas, andamios, tuberías, etc.; tareas de mantenimiento en general.

**JARDINERO/A:** Todas las labores de su categoría encaminadas a mantener en perfecto estado de limpieza las zonas verdes, parques, jardines y zonas infantiles municipales; segar, desbrozar, cavar, plantar, sembrar, mantillar y limpiar zonas ajardinadas que lo requieran, con medios manuales; regar, recoger y cargar restos vegetales; limpiar solares, allanar, trabajar la tierra manualmente o con la herramienta y maquinaria específica de jardinería, preparación del terreno; excavación de zanjas, pozos, arquetas, etc.

**BARRENDERO/A:** Limpieza y recogida de todos los residuos urbanos existentes en la vía pública y recintos municipales, utilizando para ello herramienta manual o sopladora; baldeo manual de calles, plazas, recintos municipales, etc.; vaciado y limpieza de papeleras urbanas; limpieza y recogida manual de vertidos; desbroce manual y escardado de hierbas y manojos vegetales en calles, plazas, caminos, etc.; atención del Centro Municipal de Recogida de Enseres Domésticos.

Tercera. — *Requisitos de los/as aspirantes.*

Para ser admitidos en los procesos selectivos de cada puesto de trabajo, los/as aspirantes deberán reunir los siguiente requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos en el momento de formalizar el contrato laboral:

1. Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
2. Tener nacionalidad española, o cumplir lo establecido en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. Estar en posesión del título de Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.
4. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad ni impedimento físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar con certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base segunda, certificado que deberá aportar solo supera el proceso selectivo.

5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial.



#### Cuarta. — *Instancias.*

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado (anexo I) en el Registro General, presencialmente, en las Oficinas del Ayuntamiento (plaza de la Villa, 22, 1.ª planta), en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, o en la sede electrónica del Ayuntamiento:

<http://uncastillo.sedelectronica.es>

La instancia se acompañará de la siguiente documentación:

El plazo de presentación será de diez días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ. El extracto de la convocatoria se publicará también en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Uncastillo y en la sede electrónica.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil y convenientemente, un correo electrónico, salvo escrito manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo. Si con posterioridad a la solicitud, el interesado/a deja de tener teléfono móvil o correo electrónico deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento de Uncastillo, esta situación y facilitar un domicilio a efectos de practicar las ofertas de trabajo.

La presentación de instancias comportará que el/la interesado/a acepta incondicionalmente las bases de esta convocatoria y que, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en la misma referidos al plazo de finalización del plazo para la presentación de instancias.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. La falsedad de datos en la declaración responsable comportará la eliminación de todos los puntos obtenidos en el concurso.

#### Quinta. — *Documentación.*

Los/as aspirantes deberán adjuntar junto con la solicitud (anexo I) la siguiente documentación:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad del/de la aspirante.
2. Fotocopia de la titulación exigida, según la base tercera de esta convocatoria.
3. Currículum vitae que identifique adecuadamente la empresa/as en las que ha prestado servicios y el tiempo de duración del contrato, acompañado obligatoriamente del informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, que acredite la experiencia laboral manifestada.
4. Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que pretende se valoren en el concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.
5. Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño del puesto de trabajo y que posee capacidad funcional para el desempeño normal de las tareas propias del puesto.
6. Declaración responsable de no haber sido separado/a de cualquiera de las administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público.

#### Sexta. — *Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as (con indicación del motivo) y se hará pública en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Uncastillo, concediendo un plazo de diez días naturales a efectos de subsanación/aportación de documentación.

Trascurrido el plazo anterior, el alcalde dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as, así como la fecha en que se celebrará el concurso de valoración de méritos y la composición del tribunal calificador. La resolución se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Uncastillo.

#### Séptima. — *Tribunal calificador.*

La composición del tribunal se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



Estará compuesto por el presidente y tres vocales, actuando uno de ellos como secretario/a. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad para dirimirlo.

Los tribunales que actúen en estos procesos selectivos tendrán la categoría tercera, a efectos de indemnizaciones por razón del servicio.

Los tribunales calificadoros resolverán todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las presentes bases durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes ante cualquier contingencia que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal serán designados por resolución de la Alcaldía y a partir de su constitución, para actuar válidamente, requerirá la presencia de, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, se podrá interponer por el interesado recurso de reposición ante el alcalde, o, directamente recurso contencioso-administrativo.

#### Octava. — *Proceso de concurso.*

Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes, de acuerdo con los siguientes criterios:

##### 1. EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 5 puntos.

- Servicios prestados en cualquier Administración Pública, en régimen laboral o funcionario, con categoría de personal de limpieza, o de peón, según el puesto al que se opte, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa, o en proporción a la duración de la jornada si es a tiempo, con un máximo de 3 puntos.

- Servicios prestados en cualquier empresa que no sea la Administración Pública, con categoría de personal de limpieza o de peón, según el puesto al que se opte, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, o en proporción a la duración de la jornada si es a tiempo parcial, con un máximo de 2 puntos.

##### 2. FORMACIÓN RELACIONADA CON EL PUESTO PARA EL QUE SE OPTA: Máximo 3 puntos.

- 0,20 puntos por cada acción formativa, a partir de 100 horas, con un máximo de 2 puntos.

- 0,10 puntos por cada acción formativa inferior a 100 horas, con un máximo de 1 punto.

##### 3. TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA: Máximo 4 puntos.

- ESO - FP1: 0,50 puntos.

- Bachiller - FP2: 1,50 puntos.

- Licenciatura - Grado: 2 puntos.

#### Novena. — *Puntuación y orden de los candidatos.*

La relación con la puntuación provisional será publicada en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Uncastillo, concediendo un plazo de tres días hábiles para posibles reclamaciones.

Finalizado el plazo anterior, el tribunal procederá a resolver las reclamaciones, en el caso de haberse formulado y la notificará a los interesados.

En caso de empate se procederá a resolverlo mediante sorteo público entre los/as aspirantes que se encuentren en dicha situación. El tribunal publicará en el tablón de edictos el día y la hora del sorteo.

El tribunal resolverá la constitución de la bolsa de trabajo de cada uno de los puestos, por el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor, que será aprobada por decreto de la Alcaldía y publicada en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Uncastillo.

#### Décima. — *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal seleccionador. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por un año más.



#### LLAMAMIENTOS:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica y/o por correo electrónico facilitado en la solicitud. De no localizarse al interesado/a o no responder al correo, se repetirá el llamamiento al día siguiente. De no obtenerse respuesta por ninguno de los dos medios, se dejará constancia en el expediente de los intentos realizados, y se llamará a la siguiente persona de la bolsa.

Igualmente se llamará a la siguiente persona de la lista cuando la primera renuncie al puesto ofertado.

#### RENUNCIAS:

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, por los que el candidato/a mantendrá su orden en la bolsa de trabajo, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas por el/la interesado/a:

1. Estar trabajando cuando reciba la oferta, presentando documentación acreditativa de la situación laboral.
2. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándolo mediante informe médico.
3. Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
4. En caso de maternidad.
5. Estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de dos días hábiles. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en dicho plazo el/la aspirante quedará automáticamente excluido/a de la bolsa de trabajo.

Conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo las siguientes situaciones:

- Renuncia al puesto ofertado sin acreditar causa justificativa.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el período de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si ha sido objeto de un expediente disciplinario por falta grave o muy grave.
- Si el trabajador incurre en falsedad u omisión en los datos aportados en la solicitud.
- La falta de presentación de la documentación requerida para la formalización del contrato.
- La no presentación del candidato/a en las oficinas municipales para formalizar el contrato de trabajo, salvo causa justificada.

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por la Alcaldía y se comunicará al interesado/a.

#### Undécima. — *Contratación.*

La resolución de contratación será efectuada por resolución de la Alcaldía y notificada al interesado/a para que en el plazo que se indique comparezca en el Ayuntamiento y aporte la documentación necesaria para formalizar el contrato de trabajo temporal, a tiempo completo o parcial, en función de las necesidades del puesto de trabajo a cubrir, cuya jornada, horario, turnos y demás circunstancias se ajustarán a las necesidades de cada momento. Todas las contrataciones se comunicarán al representante de los trabajadores.

#### Duodécima. — *Protección de datos de carácter personal:*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, los datos personales de los candidatos/as serán tratados por el Ayuntamiento de Uncastillo con la única finalidad de tramitar esta convocatoria de empleo temporal. El tratamiento de los datos de los candidatos/as está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Uncastillo y por el cumplimiento de una tarea en interés público. Estos datos no serán cedidos a terceros salvo que la Ley lo permita o lo exija expresamente.



Decimotercera. — *Disposiciones finales.*

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación de los tribunales podrán ser impugnados por los interesados/as en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

**Modelo de solicitud**

*Datos de la convocatoria:*

Plaza a la que aspira (señalar con X):

- a) Bolsa de personal de limpieza del Ayuntamiento de Uncastillo.
- b) Bolsa de peón multiservicios del Ayuntamiento de Uncastillo.

*Datos del/a solicitante:*

Apellidos: .....

Nombre: .....

NIF: .....

Domicilio (municipio, calle/plaza, número, planta, piso): .....

CP: .....

Teléfono de contacto: .....

E-mail: .....

*Documentación que debe adjuntarse a la instancia:*

- I. Fotocopia DNI o documento acreditativo de la personalidad del/a aspirante.
- II. Fotocopia de la titulación exigida.
- III. Currículum vitae.
- IV. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.
- V. Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos a valorar.
- VI. Declaración responsable de poseer capacidad funcional para el desempeño del puesto.
- VII. Declaración responsable de no haber sido separado/a de cualquiera de las Administraciones Públicas ni estar inhabilitado/a para empleo o cargo público.

El abajo firmante DECLARA:

- Que está enterado/a y acepta de forma incondicionada las bases aprobadas por el Ayuntamiento de Uncastillo para regir la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza y peón multiservicios del Ayuntamiento de Uncastillo y se somete a las mismas.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para optar al puesto de trabajo y,

SOLICITA: Ser admitido y participar en las pruebas selectivas para la plaza de:

- a) Personal de limpieza.
- b) Peón multiservicios.

(Lugar, fecha y firma del solicitante).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO (ZARAGOZA).

ANEXO II

**Modelo de declaración responsable**

Don/Doña ....., con NIF ..... y dirección .....

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que no padezco enfermedad ni defecto físico ni psíquico que me impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de (señalar con X):

- Personal de limpieza.
- Peón multiservicios.

Lo que declaro bajo mi responsabilidad, en ....., a ..... de ..... de 2022.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO (ZARAGOZA).

## ANEXO III

**Modelo de declaración responsable**

Don/Doña ....., con NIF ..... y dirección .....

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni he sido inhabilitado/a de forma absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a (en el caso de ser nacional de otro Estado) declara no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en ese Estado, el acceso a empleo público.

Lo que declaro bajo mi responsabilidad, en ....., a ..... de ..... de 2022.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO (ZARAGOZA).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando proceda de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://uncastillo.sedelectronica.es>, y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición de potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Uncastillo, a 14 de marzo de 2022. — El alcalde-presidente, José Luis Abenia Pardos.