

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 8.320

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE GÁLLEGO

Por resolución de Alcaldía núm. 2018-0537, de fecha 27 de septiembre de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos de OSM limpieza de edificios de Villamayor de Gállego.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ORDENADA DE TRABAJO AL OBJETO DE CUBRIR CON ELLA LAS NECESIDADES TEMPORALES QUE PUEDAN PRODUCIRSE Y QUE, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PUEDAN SER CUBIERTAS MEDIANTE NOMBRAMIENTO TEMPORAL EN LA CATEGORÍA OSM DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, PERTENECIENTE AL GRUPO AGRUP. P**

#### *Exposición de motivos*

El empleo de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible hoy en día para poder prestar de forma adecuada y continua los distintos servicios públicos de competencia municipal. Pero la eficacia debe ir siempre unida a la legalidad, y en la organización de los recursos humanos en el sector público se deben tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en el artículo 103.3 de la Constitución española y artículo 78.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, que son los de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Todo lo relativo a la creación de una bolsa de trabajo pretende agilizar la selección de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal, garantizar que los aspirantes conozcan la valoración de sus méritos de cara a una posible contratación futura por parte de este Ayuntamiento y asegurar que la prestación de los servicios se preste de forma adecuada y continua a todos los ciudadanos.

Por ello se pretende la creación de una bolsa de trabajo en la que se tendrán en cuenta no solo los méritos aportados por los aspirantes, sino la superación de ejercicios que acrediten su capacitación profesional.

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria efectuar la selección para la creación de una bolsa de trabajo para el Ayuntamiento de Villamayor de Gállego ordenada de personas, que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser contratadas como personal laboral con carácter temporal bajo alguna de las modalidades contractuales de duración determinada cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo en alguno de los distintos puestos existentes de OSM de limpieza de edificios, perteneciente al grupo Agrup. P, en la plantilla de personal aprobada por este Ayuntamiento.

Segunda. — *Definición.*

2.1. Se entiende por bolsa de trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal. La bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de selección figurarán por orden de valoración en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso de concurso-oposición. De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, documento nacional de identidad o equivalente, teléfonos de contacto, correo electrónico y puntuación obtenida. En

# BOPZ

ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases.

2.2. Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego, vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales, salvo aquellos puestos que estén condicionados por programas específicos subvencionados, en estos casos se estará a la normativa vigente para estos programas.

2.3. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

#### Tercera. — *Finalidad.*

3.1. La selección de personal y la bolsa de trabajo tienen como fin dotar al Ayuntamiento de Villamayor de Gállego del personal más capacitado y preparado siguiendo criterios de equidad y discriminación positiva en los casos contemplados en la Ley. Asimismo tiene como fin agilizar los procedimientos de dotación de personal en aras de una mayor eficacia de los servicios públicos.

#### Cuarta. — *Vigencia.*

4.1. La presente bolsa de empleo tendrá una duración máxima de cuatro años a contar desde la publicación en el BOPZ de la resolución del alcalde por la que se apruebe la bolsa de trabajo integrada por los aspirantes cuyos méritos se han valorado, salvo que se apruebe con anterioridad una nueva bolsa para el mismo puesto.

4.2. Esta bolsa se podrá actualizar una vez al año a contar desde el momento de su aprobación, sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro período del año por necesidades de funcionamiento.

No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, mediante resolución de Alcaldía se podrá prorrogar la vigencia de esta bolsa por un período máximo de dos años.

4.3. Las solicitudes de incorporación de nuevos méritos, así como las solicitudes de ingreso en cada bolsa, se presentarán en el plazo establecido en la convocatoria correspondiente.

4.4. Los aspirantes que presenten por primera vez su solicitud para formar parte de la bolsa deberán superar una prueba de aptitud para su inclusión en la misma.

#### Quinta. — *Procedimiento de selección.*

5.1 El sistema de selección será el de concurso-oposición.

##### • FASE DE OPOSICIÓN:

Una vez publicada la lista definitiva de candidatos admitidos, en la misma se indicará la fecha y lugar para la realización del primer ejercicio, que consistirá en la realización de un ejercicio tipo test, con un máximo de veinte preguntas, con tres respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será la correcta. Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 1 punto. Las respuestas erróneas o no contestadas no se computarán. El tiempo máximo para la realización de la prueba será como máximo de 40 minutos

El temario sobre el que versará el ejercicio será el establecido en el anexo I.

La prueba se puntuará como máximo con 20 puntos, debiendo obtener los aspirantes como mínimo 10 puntos en esta fase para pasar a la siguiente fase de concurso.

##### • FASE DE CONCURSO:

Una vez superada la fase de oposición y solo en este caso los aspirantes pasarán a la fase de concurso de méritos.

Los méritos aportados se valorarán de acuerdo al siguiente baremo y se acreditarán de acuerdo a lo dispuesto en este punto:

##### *Formación:*

Curso o cursillos que tengan que ver con el desempeño del puesto o la capacitación profesional y que hayan sido realizados en centros oficiales u homologados por la Consejería de Educación del Gobierno de Aragón.

—Hasta 10 horas lectivas: 0,25 puntos.

—Hasta 25 horas lectivas: 0,50 puntos.

—Hasta 50 o más: 1 punto.

Los diplomas en los que no figuren horas lectivas no se tendrán en cuenta a efectos de valoración.

La puntuación máxima a alcanzar es de 1 punto.

*Experiencia profesional:*

Se puntuará la experiencia, en los últimos cinco años, en puestos de trabajo de la misma, similar o superior categoría, tanto de entidades públicas como privadas u homologadas, desempeñadas en jornada completa (37,5 horas o equivalentes en sector privado), a razón de 0,10 puntos/mes natural o treinta días cotizados no consecutivos a jornada completa, en los últimos cinco años. En caso de jornada de inferior duración, se prorratearán proporcionalmente a la jornada efectivamente desempeñada.

La puntuación máxima a alcanzar es de 2 puntos.

Serán calificados como méritos en relación a la experiencia y a la formación exclusivamente aquellos que queden claros y documentados y tengan que ver con el puesto a desempeñar:

1. La experiencia deberá acreditarse mediante documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificados o contratos laborales en los que se acrediten el porcentaje de jornada prestada. En su defecto, y para valoración inicial del tribunal, podrán presentarse, certificados de empresa, constando expresamente las fechas de inicio y fin de la relación laboral y la actividad desarrollada, así como la jornada realizada, o fotocopia de los nombramientos o del contrato laboral en el que quede clara la actividad desarrollada y la jornada laboral. Ello no excluye la presentación antes de la contratación del documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los certificados o contratos laborales en los que no se concrete el porcentaje de jornada realizada no serán valorados.

2. La formación deberá acreditarse mediante los certificados y/o diplomas de aprovechamiento de los cursos y méritos alegados. No se computarán como méritos las colaboraciones o prácticas de carácter voluntario.

*Sexta. — Calificaciones.*

6.1. Una vez finalizado el proceso de selección el tribunal ordenará la puntuación de los aspirantes por orden decreciente. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego y en la sede electrónica del mismo. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En el caso de igual puntuación podrá realizarse una prueba complementaria, determinada por el tribunal, sobre aspectos propios de la plaza.

*Séptima. — Requisitos de los aspirantes.*

7.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que se presente solicitud de participación:

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 padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo normal de las funciones encomendadas al puesto de trabajo.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

*Octava. — Forma y plazo de presentación de las solicitudes.*

8.1. Las solicitudes 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 que se opta se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o bien por cualquiera de los medios que regula el artículo 16.4 de la

# BOPZ

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ, según el modelo que se incorpora como anexo I a las presentes bases.

8.2. Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página sede electrónica del Ayuntamiento <https://villamayordegallego.sedelectronica.es>, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.3. La solicitud que figura en el anexo II deberá ir acompañada por:

- Documentos justificativos relacionados con la valoración del baremo de méritos:
  - Vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
  - Certificados o contratos laborales en los que figure la jornada efectivamente desempeñada.
  - Certificados y/o diplomas de aprovechamiento de los cursos y méritos alegados.
  - 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. 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.
  - Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

—Certificados o contratos laborales en los que figure la jornada efectivamente desempeñada.

—Certificados y/o diplomas de aprovechamiento de los cursos y méritos alegados.

• 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. 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.

• Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

Novena. — *Admisión de aspirantes.*

9.1. Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base séptima, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en la base octava.

9.2. 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 tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://villamayordegallego.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de tres días hábiles a dicha publicación en el que se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

En caso de no presentarse ninguna reclamación, dicha lista queda elevada a definitiva. En caso de presentarse reclamaciones, serán resueltas por la presidencia, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo:

<https://villamayordegallego.sedelectronica.es>.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo, y se fijará la fecha de realización de la prueba relativa a la fase de oposición.

9.3. La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que adoptó la citada resolución o recurso contencioso-administrativo ante el órgano de la jurisdicción correspondiente sobre esta materia. No se considera defecto subsanable la falta de aportación de los méritos que se pretendan hacer valer, por lo que no se valorarán aquellos méritos que no resulten acreditados y/o aportados en dicho momento.

9.4. 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 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Décima. — *Tribunal calificador.*

10.1. El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de presidencia, juzgará los ejercicios del proceso selectivo; su composición será colegiada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre hombres y mujeres. La composición del tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo.

10.2. Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

10.3. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

10.4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente en los supuestos de empate.

10.5. En los supuestos de ausencia del presidente, titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

10.6. Todos los miembros del tribunal, habrán de poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente, cuando concurra en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma ley.

10.8. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo, los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

10.9. El tribunal calificador podrá ser asistido por asesores o técnicos con voz pero sin voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

10.10. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

10.11. El tribunal calificador resolverán todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

10.12. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Undécima. — *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

11.1. Concluido el proceso selectivo, el tribunal propondrá a la Alcaldía el nombramiento para las plazas convocadas. Asimismo, elaborará una relación complementaria de los aspirantes presentados ordenados por puntuación que dará lugar a la formación de una bolsa de empleo para las necesidades que se puedan prever en el futuro como coberturas de incapacidades temporales, vacaciones y otras, durante el plazo de duración cuatro años con posibilidad de prórroga, de conformidad con lo establecido en la base cuarta.



11.2. Cuando las necesidades del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran la bolsa, por el orden de puntuación obtenida aplicando, en su caso, los criterios de desempate establecidos al efecto.

En caso de igualdad en la baremación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales para resolver el empate:

- a) Desempleados mayores de 45 años.
- b) Desempleados de larga duración.
- c) Jóvenes que accedan al primer empleo.

Se utilizará como factor corrector en caso de que se dé entre los aspirantes la situación de empate el sorteo.

11.3. Los aspirantes que resulten requeridos por esta entidad, quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas. En caso de incomparecencia o incumplimiento injustificado decaerán en sus derechos y pasarán a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo. La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones.

11.4. El proceso de localización será el siguiente;

1.º Mediante un mínimo de dos llamadas con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada una de ellas a la primera persona de la bolsa, para lo cual los aspirantes deberán dejar al menos un teléfono de contacto; en caso de indicar más de un número de teléfono, deberá consignarse un orden de preferencia. Si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por la coordinación del servicio sobre las dos llamadas y horas en que se han efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa, concediéndole un plazo máximo de veinticuatro horas para contestar. Adicionalmente se podrá comunicar la vacante por correo electrónico.

2.º Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa de empleo cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia interna firmada por la coordinación. El candidato deberá presentar la renuncia por escrito en un plazo máximo de siete días hábiles.

11.5. En el caso de renuncia el candidato pasará al último puesto de la bolsa de empleo y solamente será llamado si se agotasen las posibilidades de cubrir vacantes con personal que no hubiere renunciado. Esta situación no se producirá en el caso de que la renuncia se motive en estar trabajando en otra empresa, situación que deberá acreditarse mediante la presentación del contrato, por estar incurrido en situación de incapacidad temporal, absoluta, gran invalidez o incapacidad total, maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora, o cualquier otra que deberá ser evaluada por la coordinación del servicio.

La razón justificativa de la renuncia deberá ser acreditada documentalmente en el Ayuntamiento en el plazo de tres días desde la fecha del llamamiento. En caso de urgencia declarada, no surtirá efecto el plazo de los tres días. El integrante de bolsa mantendrá la remisión al último puesto en la bolsa de trabajo correspondiente hasta el momento en que aporte la documentación justificativa de que haya cesado la situación que motivó la renuncia, lo cual deberá hacer en los diez días siguientes al del cese.

En los casos de renunciaciones justificadas, la renuncia pasará a tener el carácter de injustificada cuando en un plazo de seis meses el candidato pretenda renunciar justificadamente por tercera vez basándose en la misma causa.

La extinción del contrato por baja voluntaria del personal comportará en todo caso, la exclusión de la bolsa de trabajo correspondiente a la categoría profesional en la que se estaban prestando los servicios, con independencia de que dicha relación hubiera tenido su origen en un llamamiento de la bolsa correspondiente a la última o a anteriores ofertas de empleo público o bien dicha relación procediese de una selección por el Servicio Público de Empleo competente.

Una vez finalizado el contrato suscrito, el interesado se reincorporará a la bolsa de trabajo correspondiente a la categoría profesional en cuestión, en el puesto que le corresponda según su puntuación, sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte del interesado al Ayuntamiento.

11.6. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar esta en todo momento, si bien los cambios no se notificarán personalmente.

Duodécima. — *Presentación de documentos y toma de posesión.*

12.1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación para su contratación dentro del plazo de cinco días hábiles, desde el llamamiento y aceptación del puesto de trabajo, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte, compulsados o diligenciados notarialmente.
- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder, expedido por un colegiado en ejercicio.

12.2. Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará la contratación del aspirante, quien deberá formalizar su contrato de trabajo en cinco días hábiles, a contar desde aquel en que sea notificada la propuesta de contratación.

Dwcmotercera. — *Legislación aplicable.*

Estas bases de ponderación de criterios se rigen por este pliego de bases, la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 30/1984, y demás normativa aplicable.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Villamayor de Gállego, a 28 de septiembre 2018. — El alcalde, José Luis Montero Lostao.

ANEXO I

***Temario bolsa de empleo de OSM de limpieza de edificios del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego***

- Tema 1. Organización del trabajo.
- Tema 2. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.
- Tema 3. Utensilios de limpieza. Descripción.
- Tema 4. Utensilios de limpieza: Modo de empleo.
- Tema 5. Productos de limpieza. Características y aplicaciones.
- Tema 6. La limpieza de las dependencias: Limpieza general. Suelos. Paredes. Techos. Muebles. Baños.
- Tema 7. La seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de accidentes. En especial en los puestos de trabajo de limpiadores/as de instalaciones y edificios.
- Tema 8. Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.

## ANEXO II

**Solicitud de admisión a bolsa de empleo de OSM de limpieza de edificios del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego**

Nombre y apellidos .....  
Domicilio a efecto de notificaciones: .....  
NIF/Pasaporte ..... Movil: ..... Email: .....  
Provincia: ..... Municipio: ..... C.P.: .....

## EXPONE:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego para la creación de una bolsa de empleo para la categoría profesional de OSM de limpieza de edificios, perteneciente al grupo Agrup. P, según las bases y la convocatoria publicada en el BOPZ de fecha ..... / ..... /2018, dentro del plazo de diez días naturales,

## MANIFIESTA:

Que reuniendo todas y cada una de las condiciones que le son exigidas en las bases y enterado de las mismas, las cuales acepta y asume íntegramente aporta la siguiente documentación:

- Documentos justificativos relacionados con la valoración del baremo de méritos.

## Que jura o promete:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública (solo aspirantes cuya nacionalidad no sea la española).

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y

## DECLARA,

Que son cierto los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en el ingreso de la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979 de abril.

En ..... a ..... de ..... de 2018.

El interesado,

AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE GÁLLEGO.  
PLAZA PLANILLO 14, 50162 VILLAMAYOR DE GÁLLEGO (ZARAGOZA)