

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Museros

*2024/06574 Anuncio del Ayuntamiento de Museros sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de tres plazas de personal limpiador/a (limpieza viaria), personal laboral fijo, incluidas en la oferta de empleo público ordinaria de 2024.*

#### ANUNCIO

Por Resolución de la alcaldía de 13/05/2024, se han aprobado las bases específicas y convocatoria de tres plazas de limpiador/a, personal laboral fijo del ayuntamiento de Museros, incluidas en la OEP para 2024, cuyo texto se inserta a continuación:

El plazo de presentación de instancias es de 20 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOE.

VER ANEXO

Museros, a 13 de mayo de 2024. —La alcaldesa, Cristina Civera Balaguer.



**BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE TRES PLAZAS DE LIMPIADOR/A (LIMPIEZA VIARIA), PERSONA LABORAL FIJO, INCLUIDAS EN LA OEP DE 2024.**

**I. Objeto**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por el sistema de turno libre, concurso-oposición, de tres plazas de limpiador/a para la limpieza de espacios públicos municipales (limpieza viaria), personal laboral fijo del ayuntamiento de Museros, perteneciente a la Oferta de Empleo Público ordinaria para el ejercicio 2024.

Las retribuciones brutas mensuales (excluidos trienios), previstas en el presupuesto municipal del ejercicio 2024 (agrupaciones profesionales), nivel CD 10, son las siguientes, según el porcentaje de jornada, en concreto, un 66,67% de jornada (25 horas/semanales):

SB = 435,40€
CD = 170,84€ (nivel 10)
CE = 149,81€
TOTAL MENSUAL = 756,05€

Y las retribuciones anteriores en aplicación del acuerdo marco Gobierno-Sindicatos del 19/10/2022 que establecen un incremento, al menos inicial, del 2% en relación con las finales de 2023 y siempre que salvo la futura Ley de Presupuestos Generales del Estado 2024 o norma equivalente establezca otra cosa.

La jornada será a tiempo parcial, de lunes a viernes, con el descanso semanal establecido en la ley; el horario de prestación de servicios, a razón de 25 horas semanales, será de 7,45 h a 12,45 h de lunes a viernes (5 h diarias ó según necesidades de servicio).

Las funciones que ejercerá la persona seleccionada serán, bajo la dependencia de la alcaldía, las propias de la categoría laboral y todas aquellas que le sean encomendadas por los responsables municipales competentes, destacándose las siguientes:

- Limpieza viaria del municipio de Museros, con objeto de mantener en condiciones adecuadas de limpieza e higiene las aceras, calzadas, plazas, paseos, superficies pavimentadas de jardines, etc., de cualquier vial público del municipio de Museros (casco urbano y polígonos).
- Barrido manual y limpieza adecuada y mantenimiento de calles y aceras, plazas, partes de calzada, junto a los bordillos; parques, incluida la retirada de hojas, hierbas, restos de basura y excrementos, para mantener los espacios públicos municipales en condiciones higiénicas y saludables.



- Vaciado y limpieza de papeleras y reposición de bolsas.
- Limpieza adecuada y en su caso desinfección, de los parques infantiles (tatamis, columpios, juegos infantiles, etc.).
- Limpieza y en su caso desinfección, de mobiliario urbano, carteles y pintadas.
- Recogida de basura, vidrios, cartones y ropa depositados junto a los contenedores, que será vertido en los contenedores adecuados.
- Limpieza de manchas en pavimentos en las ubicaciones de los contenedores.
- Limpieza y retirada de carteles, carteles pegados, pancartas, banderolas, pegatinas y restos similares.
- Retirada de animales muertos y limpieza de la zona afectada.
- Limpieza de manchas, aceites, grasas, ceras y chicles.
- Limpiezas derivadas de episodios meteorológicos extraordinarios (tormentas, inundaciones, vendavales u otros similares).
- Eliminación de malas hierbas, en juntas de aceras o bordillos, con uso de azada, cutex o tijeras de podar y otras tareas de conservación.
- Recogida de los excrementos de animales, en las calles y dentro de los pipicanes, limpieza de las papeleras y cambio de bolsas de basura de esas zonas.
- Recogida de la basura que pueda haber entre las vallas de los parques.
- Trasladar las posibles deficiencias en los espacios públicos, mobiliario urbano y equipos de trabajo a los responsables, en concreto a la coordinadora de limpieza del Ayuntamiento.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido/a.
- Colaborar con su personal superior jerárquico en la preparación de las tareas a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia.
- Observar la normativa de prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo, de acuerdo con el plan de prevención del Ayuntamiento.

Si bien estas funciones no constituyen un numerus clausus, por lo que fruto de la potestad de autoorganización municipal, se podrán asignar otras que se consideran necesarias para el ayuntamiento.



## II. Requisitos que tienen que reunir o cumplir las personas aspirantes

Los/las aspirantes, además de reunir todos los requisitos exigidos en el apartado 2º.1 de las bases generales que rigen las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, así como la constitución de bolsas de empleo temporal y mejora de empleo del ayuntamiento de Museros, aprobadas por resolución de Alcaldía nº 897/2022 de fecha 21 de noviembre de 2022, publicadas mediante anuncio en el BOP de Valencia nº 231 de fecha 1 de diciembre de 2022, así como su corrección aprobada por resolución de alcaldía nº. 761/2023 de 8 de septiembre de 2023, y publicada en el BOP nº 186, de 25 de septiembre de 2023 (en adelante, bases generales), no debiendo estar en posesión de titulación alguna de las establecidas en el sistema educativo.

## III. Igualdad de condiciones

Para participar en esta convocatoria, quien tenga la condición legal de persona con diversidad funcional tiene que hacerlo constar expresamente en la instancia, y habrá de acreditarlo mediante la certificación correspondiente del órgano administrativo competente y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas; además habrá que aportar las adaptaciones pertinentes con el justificante correspondiente.

En el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones necesarias de tiempos y medios cuando un aspirante o una aspirante con diversidad funcional así lo haya pedido en su instancia, sin que esto suponga un detrimento en las condiciones de igualdad con el resto de las personas aspirantes.

## IV. Presentación de solicitudes y derechos de examen

Para participar en este proceso selectivo deberá usarse la instancia específica (solicitud de procesos selectivos) que se habilitará en la sede electrónica, a la que habrá que acompañar:

- La documentación a que se refiere el apartado 4º.2 de las bases generales.
- Curriculum vitae actualizado, junto con una copia de los méritos.
- El justificante de pago de los derechos de examen por importe de 20 euros, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de este ayuntamiento, cuyo ingreso se efectuará en cualquier oficina bancaria de Museros, en la cuenta corriente del Ayuntamiento, o mediante transferencia bancaria a la cuenta de CaixaBank siguiente: ES62 2100 7410 08 2200001013, indicando claramente el nombre y apellidos de la persona aspirante y el concepto del ingreso (proceso selectivo correspondiente). Será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes de participación de cada convocatoria. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.



Las instancias se presentarán en las formas indicadas en el apartado 4º.1 de las bases generales, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de publicación de la convocatoria en el BOE.

En caso de presentar la solicitud por alguno de los medios previstos en el artículo 16.4 de la LPACAP, las personas aspirantes tendrán que remitir un correo electrónico a [museros@museros.es](mailto:museros@museros.es) en el que comunicarán la presentación, y habrá que adjuntar una copia de la instancia registrada y sellada por el organismo correspondiente.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en el Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de las personas afectadas para su inclusión en el Fichero de personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del departamento de Recursos Humanos, e igualmente accede a la publicación de aquellos datos necesarios en relación con el procedimiento y resultados del proceso selectivo objeto de la presente, teniendo el firmante el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Museros.

La exclusión en el procedimiento selectivo de alguno de las personas aspirantes, por causa no subsanable, así como la retirada voluntaria o la dejación de los aspirantes iniciado el procedimiento selectivo, no generará derecho de devolución de la tasa.

Las causas de exclusión en el procedimiento selectivo de alguna de las personas aspirantes, por causa subsanable o no subsanable, se regulan en el apartado 4º.2 de las bases generales.

#### **V. Admisión de personas aspirantes**

Se estará a lo establecido en el apartado 5º de las bases generales citadas anteriormente.

#### **VI. Órgano técnico de selección**

En lo referente al órgano técnico de selección se estará a lo establecido en el apartado 6º de las bases generales.

#### **VII. Comienzo y desarrollo de las pruebas**

En el desarrollo de las pruebas de selección se garantizará la objetividad y, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

En cuanto al calendario de las pruebas y al orden de intervención de los aspirantes se estará, respectivamente, a lo que disponen los apartados 7º y 8º de las bases generales.



Las personas aspirantes tendrán que observar en todo momento las instrucciones de los miembros del OTS, o del personal ayudante o asesor durante el desarrollo de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de estas. Cualquier alteración en el desarrollo de las pruebas por parte de un aspirante o de una aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, y este o esta aspirante podrá continuar el ejercicio con carácter condicional hasta que el OTS resuelva sobre el incidente.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte seleccionada de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebre al efecto en la Dirección General de la Función Pública, publicada por Resolución de la Conselleria de Administración Pública correspondiente, y que se publique en el Diario Oficial de la Comunidad, que se encuentre vigente en el momento que se inicie la fase de oposición. Si el OTS no cuenta con aspirantes cuyo primer apellido comience por dicha letra, iniciarán el orden de actuación por la letra o letras siguientes en orden alfabético.

#### **VIII. Acreditación de méritos**

Las personas aspirantes tendrán que alegar los méritos con los justificantes, certificados y documentos que los acreditan; en caso de presentación presencial, en original o mediante copia autenticada; en caso de presentación telemática, se acompañará declaración responsable haciendo constar que la documentación aportada es fiel reflejo de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar estos originales en caso de ser requerido a tal efecto por el OTS. Se aportará asimismo un currículum vitae actualizado.

Los méritos alegados tendrán que haberse obtenido con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de los méritos se hará de la forma indicada en el apartado 9º.1 de las bases generales.

#### **IX. Publicidad de las listas y propuesta de la persona aprobada**

Al finalizar el ejercicio de la fase de oposición, el OTS publicará, en los medios indicados en la base XII de estas bases específicas, las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes.

Se concederá respecto del ejercicio, un plazo de 5 días para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida. Transcurrido dicho plazo el OTS resolverá las reclamaciones que se hubieren presentado y hará pública la lista definitiva de los aspirantes que han superado el único ejercicio de la fase de oposición.



Al finalizar la fase de oposición, el OTS mediante anuncio publicará la lista con la calificación final de esta fase y las personas que la hayan superado pasarán a la fase de concurso.

Seguidamente el OTS expondrá la baremación provisional, y se concederá un plazo de 5 días hábiles para formular las reclamaciones que se consideran convenientes.

Al resolver las posibles reclamaciones, se publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida en ambas fases por orden decreciente de puntuación total. Esta publicación servirá de notificación.

En caso de empate de puntuación de los aspirantes, los criterios sucesivos de desempate serán los siguientes:

- Primero: Máxima puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
- Segundo: Mayor puntuación en los apartados y por el orden siguiente: experiencia profesional, cursos de formación y perfeccionamiento, titulación académica oficial y conocimientos de valenciano.

Al acabar las pruebas selectivas y la clasificación de las personas aspirantes, el OTS elevará, junto con el acta de la última sesión al órgano competente la propuesta de contratación como personal laboral fijo de las personas que, superando el proceso selectivo, hayan obtenido la mayor puntuación y en su caso, la propuesta de constitución de bolsa de trabajo.

El OTS no podrá aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

#### **X. Presentación de documentos y contratación laboral.**

Las personas aspirantes propuestas por el OTS aportarán a la corporación, en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación definitiva de puntuaciones, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria.

En cuanto a la documentación que deberá aportar la persona aspirante, se estará al apartado 12º de las bases generales y en cuanto a su contratación laboral, a lo establecido en el apartado 13º.2 de las mismas.

La adjudicación del puesto de trabajo tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

#### **XI. Normativa y recursos**

En todo lo no previsto en estas bases específicas reguladoras del presente proceso selectivo se estará a lo establecido en las bases generales y en las normas que se



indican en el apartado 17º de las bases generales o las que las sustituyan y a las que resultan aplicables sobre la materia, en su caso.

En lo referente a las posibles impugnaciones y a alegaciones, sugerencias, reclamaciones o peticiones de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el OTS u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas, se estará a lo establecido en el apartado 17º de las bases generales.

## **XII. Publicidad**

Estas bases se publicarán íntegramente en la página web municipal, portal de transparencia, sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el BOP, y en extracto en el DOGV.

Además, se publicará anuncio de la convocatoria de forma íntegra en el BOP, y en extracto en el BOE y DOGV. La fecha de publicación del BOE determina la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

Los anuncios relativos al desarrollo del proceso de selección se publicarán en la página web municipal, portal de transparencia, sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

## **XIII. Referencias genéricas**

Cualquier referencia hecha al género masculino/femenino en estas bases, incluye necesariamente su homónimo en femenino/masculino. Los géneros han sido empleados de acuerdo con la práctica y uso generalmente admitidos para lograr la agilidad lingüística.

## **XIV. Constitución de bolsa de trabajo**

Al finalizar el proceso selectivo, mediante resolución, de acuerdo con la propuesta del OTS, hará pública en el sitio web municipal, sede electrónica, portal de transparencia y tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de personas aspirantes que han superado al menos el ejercicio de la fase de oposición y no han obtenido plaza, a los efectos de la posible constitución de la bolsa de trabajo por orden decreciente de puntuaciones. En caso de igual puntuación, se estará a los criterios de desempate que para el turno libre establece el apartado 15º de las bases generales.

Se establecerá un orden de prelación que será determinante para el llamamiento al trabajo del personal aspirante.

La constitución de la bolsa comporta la extinción de cualquier bolsa preexistente con equivalente objeto y finalidad.

Su duración será de tres años o hasta que se convoque una nueva bolsa.



El puesto vacante será ofrecido siempre siguiendo las reglas que establece el apartado 16º de las bases generales.

En virtud del principio de cooperación, colaboración y coordinación entre las administraciones públicas, que la Ley 40/2015 compilación en el artículo 3.1k), así como el que dispone el artículo 57.1 de la LRBRL se podrán suscribir convenios de colaboración con otras entidades locales con el fin de poder utilizar/ceder la bolsa de trabajo que al efecto se cree después de la finalización del proceso selectivo.

### **XV. Vinculación de las bases**

Estas bases vinculan al Ayuntamiento, al OTS y a los que participan en las pruebas selectivas.

#### **Sistema de selección**

El sistema selectivo será de concurso-oposición.

En primer lugar, se realizará la **fase de oposición**, que tendrá una puntuación máxima de 18 puntos, equivaliendo al 60% de la puntuación total del proceso selectivo y consistirá en la realización de un único ejercicio:

**Ejercicio teórico-práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio**, consistente en resolver, por escrito y/o mediante trabajos prácticos, uno o más supuestos que planteará el tribunal, inmediatamente antes del comienzo de la prueba, que tendrá por objeto valorar el nivel de habilidad, de destreza y de conocimientos en la ejecución y la resolución de las tareas propias del puesto de trabajo y estará relacionada con alguna o algunas de las funciones que se indican en el apartado primero de estas bases específicas.

Se podrán formular preguntas, verbales o por escrito, al personal aspirante, en cuanto a la ejecución de la prueba realizada.

El tiempo de la prueba será el que determine el órgano técnico de selección, en función de su complejidad, sin que pueda exceder de dos horas. Para la realización de esta prueba se facilitará a las personas aspirantes los elementos necesarios para la realización del ejercicio.

Se calificará de 0 a 18 puntos, y será necesario, para aprobar, obtener una calificación de 9 puntos. Los criterios de evaluación serán el planteamiento del trabajo, el tiempo utilizado, la adecuación de los materiales, herramientas y utensilios, la ergonomía, el resultado obtenido y el rigor en la contestación a las preguntas hechas en cuanto a la ejecución de la prueba.

Los criterios de valoración del tribunal calificador correspondientes a este ejercicio se publicarán, con anterioridad a su realización, en la página web municipal, sede



electrónica, portal de transparencia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para general conocimiento de los aspirantes.

Para la preparación de este ejercicio, los aspirantes dispondrán del temario **(anexo I)** debidamente desarrollado, para que les sirva de apoyo en cuanto a su preparación, que se publicará en la página web del ayuntamiento de Museros (<https://museros.org/inici/es/recursos-humanos/> dentro del proceso de selección de tres plazas de personal de limpieza).

En segundo lugar, se realizará la **fase de concurso de méritos**, de acuerdo con el baremo que figura a continuación, que tendrá una puntuación máxima de 12 puntos, equivaliendo al 40% de la puntuación total del proceso selectivo y se llevará a cabo después de realizar la fase de oposición, solo por el personal candidato que la hayan superado.

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (máximo 30 puntos). Se configurará una lista de todo el personal aspirante que haya completado el proceso selectivo, ordenada por puntuación de mayor a menor.

El órgano técnico de selección elevará, a la alcaldía, esta relación del personal aspirante, según orden de prelación.

#### **Baremo de méritos (máximo 12 puntos):**

##### **A) EXPERIENCIA, HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS**

a.1) Se valorará, a razón de 0,10 puntos, cada mes completo de servicios en activo en administraciones públicas, ejerciendo funciones, bajo cualquier forma de provisión, como limpiador/a u operario/a de limpieza.

a.2) Se valorará, a razón de 0,05 puntos, cada mes completo de servicios en activo en el sector privado, ejerciendo funciones como limpiador/a u operario/a de limpieza.

##### **B) FORMACIÓN, HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS**

b.1) Se valorará la posesión de título académico oficial reconocido por la Administración, con un máximo de 2 puntos.

Por la posesión de cualquier titulación académica oficial reconocida por la Administración educativa. Sólo se tendrá en cuenta una única titulación, a la que se otorgará 2 puntos.

b.2) Cursos de formación y perfeccionamiento. La asignación de puntos para los cursos de formación y perfeccionamiento se realizará de acuerdo con la escala siguiente, hasta un máximo de 3 puntos:



- De 100 o más horas: 0,50 puntos.
- De 75 o más horas: 0,40 puntos.
- De 50 o más horas: 0,30 puntos.
- De 25 o más horas: 0,20 puntos.
- De 15 o más horas: 0,10 puntos
- De 1 a 14 horas: 0,05 puntos

C) VALENCIANO. La asignación de puntos se realizará de acuerdo con la escala siguiente, hasta un máximo de 2 puntos, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido:

- Certificado de nivel C2: 2,00 puntos.
- Certificado de nivel C1: 1,50 puntos.
- Certificado de nivel B2: 1,00 puntos.
- Certificado de nivel B1: 0,50 puntos.
- Certificado de nivel A2: 0,25 puntos.

#### **ANEXO I. TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido.
2. Derechos y deberes fundamentales.
3. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal.
4. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.
5. Utensilios de limpieza. Descripción y modo de empleo.
6. Sistemas de barrido. Organización, medios y clases.
7. Productos de limpieza. Características y aplicaciones.
8. Conocimiento de materiales y herramientas utilizadas en el Servicio de Limpieza Viaria.
9. Nociones generales sobre la retirada de residuos.
10. Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador.
11. Prevención de accidentes.
12. Callejero del municipio de Museros

