

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

3762/21

## AYUNTAMIENTO DE FIÑANA

### EDICTO

Rafael Montes Rincón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fiñana,  
INFORMO: Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Fiñana, de fecha de trece de agosto de dos mil veintiuno se han aprobado las siguientes:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE DE PERSONAL LABORAL FIJO COMO PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FIÑANA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

##### **Primera.- Normas generales.**

Es objeto de las presentes Bases la regulación del proceso de selección para cubrir, con carácter fijo y por el sistema general de acceso libre mediante concurso-oposición, una plaza de personal de limpieza de edificios municipales a tiempo completo, que se encuentra vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Fiñana, e incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2019.

Las características del puesto son:

Régimen: Personal Laboral Fijo

Jornada de trabajo: Tiempo completo

Categoría: Grupo E, Nivel 19

Titulación exigible: Graduado escolar

Funciones de la plaza convocada: serán las propias de la categoría de limpiador/a.

Horario: se establecerá por el Ayuntamiento y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo disponerse jornada partida o continua.

##### **Segunda.- Normativa.**

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y Anexos correspondientes, así como en lo establecido en el 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

##### **Tercera.- Requisitos de admisión de las personas aspirantes.**

Para su admisión en la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes, según lo dispuesto en los arts. 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a 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 espacial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del graduado escolar.

f) Estar en posesión del permiso de conducir B.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

##### **Cuarta.- Presentación de solicitudes y documentación.**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo dirigirán las instancias al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fiñana, en el que manifestarán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, y se presentarán en el Registro del mismo 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, en el plazo de veinte días naturales, contados desde la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las Bases de esta convocatoria serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.finana.es>)

**4.1.- Forma:**

Las personas interesadas podrán presentar su solicitud mediante la cumplimentación de un modelo de instancia, por los siguientes medios:

a) Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fiñana, siguiendo las instrucciones que se le indiquen para la instancia general, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, lo siguiente:

- La cumplimentación del modelo de instancia general.
- El registro electrónico de la solicitud.

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica, la documentación adicional podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud en papel, una vez cumplimentada y firmada por la persona interesada, se presentará en el Registro del Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución, nº1, C.P. 04500, Fiñana (Almería), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a la cantidad de 10,50 €.

El ingreso se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta titularidad del Ayuntamiento de Fiñana, abierta en la entidad bancaria UNICAJA, cuyo código IBAN es ES75 2103 5410 1004 5000 0014.

Estarán exentos del pago de la tasa, según el artículo 4 de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería. Número 242 del Miércoles 20 de diciembre de 2017:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acompañar la solicitud del certificado médico acreditativo de tal condición

- Las personas que figuren como demandantes de empleo, durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, debiendo aportar certificado emitido por los servicios públicos de empleo, sobre su condición sobre demandante de empleo.

- Las familias numerosas de categoría especial, tendrán derecho a la exención del 100% de la tasa, y a una bonificación del 50%, los miembros de las familias de categoría general.

4.2.- La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del permiso de conducir B.
- Título del graduado escolar, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

- Justificante de los méritos alegados para su baremación en la fase de concurso.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose la valoración de aquellos que acrediten méritos con fecha posterior, y deberán acreditarse de conformidad con lo establecido en la Base Séptima.

**Quinta.- Admisión de aspirantes.**

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el e-Tablón, portal de transparencia y la página web del Ayuntamiento de Fiñana, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión, señalándose el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición.

En el caso de la no presentación de algunos de los documentos que deban acompañarse con la solicitud y/o de la no presentación del justificante del abono de los derechos de examen en tiempo y forma se concederá un plazo de tres días hábiles para subsanación.

El transcurso de dicho plazo sin haberse procedido supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

5.2.- Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, mediante escrito ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fiñana, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda que comprueben no solo que no figuran en la relación de excluidas, sino que además sus nombres figuran en la relación de admitidas.

5.3.- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron la relación inicial.

5.4.- La lista de personas admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

A lo largo del proceso selectivo se irá publicando en la sede electrónica del Ayuntamiento toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo del mismo. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo. En este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### **Sexta.- Tribunal Calificador.**

6.1.- El Tribunal Calificador estará integrado por:

- Un presidente/a.
- Un secretario/a.
- Tres vocales.

A todas y cada una de las personas que formen parte del Tribunal, se le asignará al menos una persona suplente y su composición se hará pública en el «Boletín Oficial» de la Provincia.

6.2.- Quienes formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y quienes aspiren a la plaza convocada podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Quienes sean vocales del Tribunal deberán poseer igual o mayor nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores/as especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad.

6.3.- El procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

6.4.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Fiñana, sito en Plaza de la Constitución, nº1, 04500, Fiñana (Almería).

6.5.- La actuación del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de quienes formen parte de él y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en el artículo 60.1 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. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que ostentan la Presidencia y Secretaría de los tribunales.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir respecto a la interpretación o aplicación de las Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de quienes estén presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad de quien actúe como Presidente/a.

6.6.- Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el proceso selectivo no podrán ser objeto de recurso salvo cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme a lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Séptima.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.**

##### 7.1.- Fases del procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, celebrándose la fase de oposición con carácter previo a la fase de concurso.

El orden de actuación de las personas aspirantes será el que al efecto sea determinado en la resolución que anualmente publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública para los procedimientos selectivos en su ámbito de aplicación. La fecha, lugar y hora del inicio del proceso selectivo se publicará, al menos con quince días de antelación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, conjuntamente con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. Los restantes ejercicios serán anunciados igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo.

##### 7.2.- Fase de oposición.

Consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para las personas aspirantes, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas quienes no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas.

No obstante, el tribunal podrá decidir rebajar la puntuación cuando el número de aspirantes con más de 5 puntos no sea significativo.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los/as aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados/as, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos los aspirantes que el día y hora señalado no se presenten a realizar la prueba o ejercicio.

Los/as aspirantes deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerirles para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

##### 7.2.1.- Primer ejercicio: Teórico.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de una hora y se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Es de carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, y consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 20 preguntas tipo test, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, en relación con los temas contenidos en el Anexo II de estas Bases.

El Tribunal de selección indicará el día de celebración de esta fase del ejercicio.

Cada pregunta acertada se puntuará con 1 punto. Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de selección la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la relación de aspirantes que hayan superado la fase oposición y su calificación.

Puntuación máxima fase de oposición 20,00 puntos.

### 7.3.- Fase de concurso:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la celebración de la fase de concurso, consistente en la baremación de los méritos de aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose la valoración de aquellos que acrediten méritos con fecha posterior.

La justificación fehaciente de los méritos que se aleguen, a efectos de la correspondiente valoración del concurso por parte del Tribunal seleccionador, será mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Para acreditar la formación:

Para acreditar los cursos de formación y perfeccionamiento se presentará fotocopia autenticada del título, certificado o credencial de asistencia, donde se especifique el número de horas de duración, el Centro u Organismo de formación y relación clara del contenido sobre el que versee.

- Para acreditar la experiencia:

Para acreditar los servicios prestados, antigüedad y experiencia en Administraciones Públicas será necesaria certificación expedida por la Administración Pública contratante, o bien, original o fotocopia de los contratos de trabajo registrados y sellados por Servicio Público equivalente en las CC.AA., en el que conste categoría profesional, acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

Para los servicios prestados en la empresa privada será necesario presentar original o fotocopia de los contratos de trabajo registrados y sellados por la empresa en el que conste categoría profesional, acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

En defecto de contrato, podrá presentarse recibo de nómina. Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral.

El Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

### **Baremo de Concurso:**

A) Experiencia:

- Por cada mes completo de servicio prestado a jornada completa, en la administración local como Limpiador/a o puesto de superior categoría del convocado en el área de limpieza ..... 0,03 puntos.

Máximo 4 puntos.

- Por cada mes completo de servicio prestado a jornada completa, en otras administraciones públicas, Estatal o Autonómica, como Limpiador/a o puesto de superior categoría del convocado en el área de limpieza ..... 0,02 puntos

Máximo 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicio prestados fuera de la Administración, a jornada completa, como limpiador/a o puesto de superior categoría del convocado en el área de limpieza ..... 0,01 punto.

Máximo 1 punto.

Estas puntuaciones se suponen para un trabajo a jornada completa. En el caso de otro tipo de jornada, se prorrateará en el porcentaje de tiempo contratado correspondiente.

Puntuación máxima del apartado de Experiencia: 7,00 puntos.

B) Formación:

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, relacionados directamente con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros Oficiales o concertados, y aquellos impartidos por organizaciones sindicales que se encuentren incluidos en Planes de Formación Continua, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo:

Entre 15 y 34 horas lectivas, o entre 2 y 4 días ... 0,10 puntos

Entre 35 y 69 horas lectivas, o entre 5 y 8 días 0,15 puntos

Entre 70 y 99 horas lectivas, o entre 9 y 15 días ... 0,20 puntos

Entre 100 y 200 horas lectivas, o entre 16 y 30 días ... 0,25 puntos

Más de 200 horas lectivas, o más de 30 días ... 0,30 puntos

Puntuación máxima del apartado de Formación: 3,00 puntos.

### **Calificación del concurso.**

La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de los puntos obtenido en cada uno de los apartados de la misma.

Puntuación máxima fase de concurso 10,00 puntos.

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos en la fase de concurso se hará pública y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado la fase de oposición. La relación se publicará en los lugares previstos en la Bases.

Contra la relación que contenga la valoración de los méritos, las personas participantes afectadas podrán presentar ante el Tribunal calificador las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Estas reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la relación que contenga la valoración definitiva de los méritos.

#### **Octava.- Calificación.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, siendo la puntuación total máxima que se puede obtener de 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no superen la fase de oposición por no haber obtenido los 5 puntos en la prueba tipo test. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, y de continuar aquél, se recurrirá a la mayor valoración obtenida por formación y perfeccionamiento de la fase del concurso. Si aún así persistiera el empate se recurrirá a la mayor valoración obtenida en el apartado de experiencia.

#### **Novena.- Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y formalización del contrato.**

Una vez terminada la fase de oposición y concurso, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del mismo, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en todo el proceso.

9.1.- La personas propuesta por el Tribunal al haber obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo presentará en el Ayuntamiento, y dentro del plazo de diez días hábiles desde que se hagan públicas las calificaciones, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia, del NIF.
- b) Fotocopia, del título o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- c) Declaración de no hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- d) Declaración de 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 sentencia firme.
- e) Declaración responsable de que la documentación presentada en fotocopia es copia fiel del original.

9.2.- Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la Base Tercera, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.3.- Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, la persona propuesta no podrá ser contratada y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación. Si la persona propuesta no se incorporara al puesto de trabajo adjudicado por renuncia, u otras causas imputables a la misma, el órgano competente, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal calificador, formalizará el contrato correspondiente a la persona participante que figure en segundo lugar en la relación de aprobados en el proceso selectivo. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la Base Octava.

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

#### **Décima.- Incidencias.**

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiendo interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien directamente, en el plazo de los dos meses contados a partir del día siguiente al de su última publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Almería, 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, y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

#### **Undécima.- Protección de datos de carácter personal.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Fiñana informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Fiñana cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido al Sr. Alcalde, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Fiñana para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

A N E X O I  
**MODELO DE INSTANCIA**

1.- Datos de la Convocatoria.

- 1.1.- Ayuntamiento de Fiñana
- 1.2.- Plaza: Personal de Limpieza a jornada completa
- 1.3.- Sistema de selección: Concurso-oposición.

2.- Datos personales.

- 2.1.- Apellidos y nombre:
- 2.2.- DNI:
- 2.3.- Fecha de nacimiento:
- 2.4.- Domicilio:
- 2.5.- Población y provincia:
- 2.6.- Teléfono:

3.- Titulación.

- 3.1.- Titulación:

4.- Relación de documentos y justificantes que se acompañan.

Mediante la presente solicito la admisión al proceso selectivo al que se refiere la presente instancia y declaro responsablemente:

- No hallarme incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- No he 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 sentencia firme.
- Que la documentación presentada en fotocopia es copia fiel del original.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Fiñana, a ... de ..... de 2021

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fiñana (Almería)

A N E X O II  
**TEMARIO**

- 1.- La Constitución española de 1978: Concepto, características y estructura. Principios Generales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y competencias.
- 2.- El municipio: Concepto, elementos, organización y competencias.
- 3.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Derechos y deberes.
- 4.- Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza. Dosificación. Manipulación. Identificación de los peligros.
- 5.- Útiles y maquinaria de limpieza.
- 6.- Áreas de limpieza de edificios públicos. Limpieza de áreas administrativas. Limpieza de refugios.
- 7.- Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes.
- 8.- Limpieza de diferentes clases de suelo. Limpieza de mobiliario. Técnicas de limpieza.
- 9.- Limpieza de aseos públicos. Desinfección y ambientación.
- 10.- Prevención de riesgos laborales. Medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Medidas de higiene en relación al Covid-19.

En Fiñana, a 13 de agosto de 2021.  
EL ALCALDE, Rafael Montes Rincón.