



CONVOCATORIA DE PROVISIÓN PARA SUSTITUCION TEMPORAL EN RÉGIMEN LABORAL, DE UN PUESTO DE PEON/A DE LIMPIEZA, AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALLO.

Por Resolución de Alcaldía ha sido aprobada la convocatoria para la provisión en régimen temporal de contrato laboral, para sustitución de un puesto de peón/a de limpieza, al servicio del Ayuntamiento de Allo.

Para la limpieza de los edificios y vías públicas se necesita una persona a jornada completa. Se trata de sustituir al personal contratado que está de baja médica, finalizando este contrato cuando cese la causa que lo motivó, por causas legales, o se reincorpore al puesto la persona sustituida.

Esta convocatoria se acogerá a las Bases correspondientes que son las siguientes:

BASES

BASE PRIMERA: NORMAS GENERALES

- 1.1. El objeto de la presente convocatoria pública es la provisión temporal hasta su finalización como ya se ha indicado, de un puesto de personal de limpieza, mediante pública concurrencia.
- 1.2. El puesto de trabajo estará dotado con la retribución similar a la establecida para el Nivel D en la Administración Local, Las personas contratadas serán dadas de alta en la Seguridad Social.
- 1.3. El régimen será de **jornada completa de trabajo** y se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificada en cualquier momento por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- 1.4. Se establece un periodo de prueba de **TREINTA DÍAS**.
- 1.5. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral de aplicación.

BASE SEGUNDA: LUGAR, HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO

- 2.1. Los aspirantes seleccionados prestarán sus servicios en el Municipio de Allo y el lugar de trabajo será las instalaciones municipales, edificios públicos, vías y espacios públicos del municipio de Allo.
- 2.2. La jornada laboral total será de **1.592 horas**, desde el comienzo a la finalización del contrato. La jornada semanal de trabajo será completa.
- 2.3. Para una mejor prestación del servicio, el calendario elaborado por el Ayuntamiento podrá ser modificado por necesidades del servicio, previo acuerdo entre el trabajador y el Ayuntamiento.



2.4. El horario de trabajo será básicamente de 14:00 a 21:00 horas, sin perjuicio de que pueda modificarse el mismo por necesidades del servicio, previo acuerdo.

BASE TERCERA: FUNCIONES Y COMPETENCIAS

3.1. Las funciones del citado puesto de trabajo, a título meramente enunciativo y no excluyente son las siguientes:

- Limpieza y mantenimiento de instalaciones y edificios públicos.
- Limpieza y mantenimiento de vías y espacios públicos.
- Comunicar a la Alcaldía cualquier anomalía en el funcionamiento de las instalaciones o servicios municipales.

3.2. Competencias precisas para el desempeño de las funciones:

- a) Poseer las habilidades, capacidades técnicas y condiciones físicas suficientes para realizar con autonomía el puesto de trabajo ofertado.
- b) Capacidad de análisis y aportación de soluciones de los pequeños problemas que se puedan originar en el transcurso de su jornada laboral.
- c) Don de gentes, trato cordial y buena presencia.

BASE CUARTA: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores y sus familiares en los términos establecidos en el artículo 7º del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto.

b) Estar en posesión de uno de los siguientes títulos (o titulaciones equivalentes): Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

c) Poseer las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones que conlleva el puesto.

d) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea



Ayuntamiento Villa de Allo

la española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

e) Otras condiciones de interés y valoración: Perfil del puesto:

- Disponibilidad.
- Persona responsable.

BASE QUINTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.- LLAMAMIENTO:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, los procedimientos de selección de personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.

Para la selección se realizará un **examen práctico** y una **entrevista personal**.

Las SOLICITUDES se realizarán:

- Por email: **secretaria@villadeallo.org**
- Presencialmente las oficinas municipales, en horario de 11:00 a 14:00 horas.

Podrán inscribirse las personas interesadas, que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la convocatoria, con la posibilidad de participar en el proceso de selección quienes presenten dicha inscripción hasta las **10:00 horas** del lunes, **6 de octubre** de 2025.

2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Para la selección se realizará un **examen práctico** en el lugar y hora que se señale a las personas aspirantes. Además, se realizará una **entrevista personal**. El Ayuntamiento convocará a las aspirantes mediante el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y el email que designen para las notificaciones de este proceso.

3.- RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La persona que obtenga la máxima puntuación tras la realización del procedimiento de selección será la candidata seleccionada y con la que se firmará el correspondiente contrato. En caso de empate, decidirá el órgano de contratación valorando las pruebas realizadas, pudiendo solicitar que se aporte mas documentación para posibilitar su valoración comparativa y la posible adaptación de la persona candidata al puesto según mérito y capacidad.

Con el resto de las personas inscritas se formará una **lista de suplentes**, por orden de mayor puntuación obtenida, para el supuesto de que las personas seleccionadas no cumplieran total o



Ayuntamiento Villa de Allo

parcialmente con el contrato, o su posterior contratación temporal de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

BASE SEXTA: RECURSOS.

Contra la convocatoria, estas Bases y sus actos de aplicación podrán interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes tras su notificación o publicación.

Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses, desde la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los Actos del Tribunal calificador podrá interponerse, recurso de Alzada ante el órgano municipal convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de la notificación del acto o acuerdo recurrido.

En Allo, a fecha de firma electrónica.

LA ALCALDESA

SUSANA CASTANERA GÓMEZ