



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excm. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 151, fecha: martes, 11 de Agosto de 2020

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

### CREACIÓN BOLSA DE EMPLEO

**2063**

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía de 6 de agosto de 2020, la convocatoria y las Bases que han de regir la formación de una bolsa de Operarios/as de Conserjería-Limpieza, para cubrir, mediante contrataciones laborales temporales, las necesidades que se produzcan, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS/AS DE CONSERJERÍA-LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN MEDIANTE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición libre, para posteriores contrataciones temporales, como operarios/as de Conserjería-Limpieza de edificios municipales, dotadas con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, convenio colectivo de este Ayuntamiento, relación de puestos de trabajo, en su caso y



Presupuesto General Municipal.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.10.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, las presentes bases para la creación de esta bolsa de trabajo, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 25 LBRL).

Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente.

La modalidad de los contratos será la de contrato laboral, duración determinada, por obra o servicio determinado con una duración máxima de doce meses, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET).

Atendiendo a las necesidades, el carácter del contrato será temporal a tiempo completo o parcial. La jornada se determinará según las necesidades del servicio y del edificio municipal donde se preste el servicio, incluyendo tardes, fines de semana y festivos.

Los contratos se formalizarán con carácter laboral temporal, jornada parcial, de lunes a domingo. Si bien la adscripción posterior se determinará atendiendo a las necesidades de los servicios que inicialmente, con carácter orientativo, se prevén los siguientes:

- En el Polideportivo Municipal una jornada de lunes a viernes de tarde de 35 horas semanales y una jornada de fin de semana de 20 horas semanales.
- En el Colegio de Educación Infantil y Primaria José Inglés, 1 jornada de lunes a viernes de tarde de 35 horas semanales y 2 jornadas de lunes a viernes de tarde de 30 horas semanales.
- En la Casa de la Cultura D. Vicente Albert Cuñat, 1 jornada de tarde de lunes a sábado de 25 horas semanales.
- En el Centro Social Monte de los Santos, 1 jornada de tarde de lunes a sábado de 25 horas semanales.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del TRET se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual la Alcaldía podrá dejar sin efecto el contrato.

Se fijan unas retribuciones equivalentes al Salario Mínimo Interprofesional.

La convocatoria, las Bases y los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica.

**SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN**



El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- 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 -TREBEP-.
- Supletoriamente, el 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 -RGI-.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-.

### TERCERA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

1. Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de edificios municipales, así como cristaleras, puertas, ventanas de los mismos, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.
2. Control y debido cuidado de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
3. Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
4. Control de los recintos con contadores, motores de energía eléctrica, calderas y circulación de gas, manteniéndolos siempre cerrados y no permitiendo la entrada de personas no autorizadas por el Ayuntamiento.
5. Control del buen funcionamiento de la grifería, llaves de corte y servicio de urinarios inodoros y lavabos para evitar un consumo innecesario de agua, dando aviso al servicio municipal de mantenimiento de las incidencias
6. Supervisión de las luces de pasillos, escaleras y aseos, al objeto de que no estén encendidas innecesariamente con el fin de evitar un consumo excesivo.
7. Desembozar los lavabos, urinarios y váteres, así como limpieza de la parte exterior de los colectores e imbornales en caso de lluvia y desembozar las bajantes de las canales por su parte inferior.



8. Control periódico del buen funcionamiento de grifos, váteres, duchas en general, para evitar un consumo innecesario de agua, dando aviso si fuese necesario al servicio de mantenimiento municipal.
9. Control periódico de lámparas, enchufes, pantallas de luz, focos escenarios e interruptores. Dando aviso de las incidencias detectadas al servicio municipal de mantenimiento si fuese necesario.
10. Engrasar cerraduras, picaportes, cerrojos y bisagras. Reparar las puertas de las aulas o despachos, cerraduras exteriores, persianas del centro, siempre que esté a su alcance y disponga del material necesario.
11. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la limpieza de la instalación e informar al Ayuntamiento de cualquier incumplimiento al respecto.
12. Colocación de cuadros, perchas, masillando o tapando agujeros de anteriores cuadros o perchas.
13. En instalaciones ajardinadas y/o arbolado, realizar su riego o el control del sistema automatizado y la retirada de posibles ramas rotas. Dar parte a los servicios técnicos municipales para atender al mantenimiento específico.
14. Supervisión del sistema de calefacción central, comunicando las anomalías o defectos de funcionamiento a la empresa externa de mantenimiento de forma inmediata.
15. Repintar las pintadas, peladuras, rayas o rozaduras que se hayan podido producir dentro del centro o en sus fachadas. Pintar, en caso de reparación, el lugar afectado. Anotar en los partes de mantenimiento, las tareas a realizar que no sean de su competencia, así como la realización de tareas similares a las señaladas, de mantenimiento y supervisión respecto al edificio municipal, sus instalaciones y accesos.
16. Colaboración con trabajos de limpieza relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
17. Cualquier otra que guarde relación con el puesto de trabajo.
18. Anotar en los partes de mantenimiento, las tareas a realizar que no sean de su competencia, así como la realización de tareas similares a las señaladas, de mantenimiento y supervisión respecto al edificio municipal, sus instalaciones y accesos.

#### CUARTA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP y 38 LEPCYM):

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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 -TREBEP- y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPYCLM-.



b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o discapacidad física o 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 mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula tercera de estas bases.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al o a la candidato/a no apto/a para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido /a de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

f) De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Séptima 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 -TREBEP-, para participar en las presentes pruebas no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

g) Estar en posesión de carnet de conducir B1.

#### QUINTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 -TREBEP- y 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes y en la forma prevista en el art. 41 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-, en su redacción dada por la Ley 11/2019, de 20 de diciembre, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente bolsa.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba (art. 59.3 TREBEP y art. 43.1 LEPCLM). A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### SEXTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

6.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el modelo que figura como Anexo I, debiendo identificarse un teléfono móvil, junto a:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad que se posea y certificación del centro base que acredite la capacidad de apto para desempeñar la funciones del puesto al que se opta.
- Documentación justificativa de los méritos que se solicita sean valorados.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancias personales alegadas que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia

6.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional



de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 5 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

6.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

6.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

7.1.- El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto.

- Presidente/a: designado por la Alcaldía del Ayuntamiento.
- Secretario: el del Ayuntamiento o funcionario que lo sustituya.
- Tres Vocales, funcionarios de carrera o laborales fijos, designados por la Alcaldía.

La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

7.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.



7.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

7.4.- Para aquellas pruebas que lo requieran el órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

7.5.- La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

#### OCTAVA.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

8.1.- La fecha de celebración del ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica.

8.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

8.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

8.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra B de conformidad con la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado



8.5.- El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

#### NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, que será previa a la de concurso.

El ejercicio consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 20 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 45 minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo II.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una calificación mínima de 5 puntos y pasar a la fase de concurso. Se valorará a razón de 0,50 punto por cada pregunta respondida correctamente.

La corrección y calificación de los tests, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

#### DÉCIMA.- FASE DE CONCURSO.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación

9.1.- Experiencia profesional (hasta 2,5 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación en el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria.

9.1.1.- Por haber trabajado en el desarrollo de trabajos con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, en alguna Administración, a razón de 0,05 puntos por mes.

9.1.2.- Por haber trabajado en el desarrollo de trabajos con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, con entidades privadas para alguna Administración Pública, a razón de 0,02 puntos por mes.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores a 30 días.

La valoración de los méritos se efectuará en base a acreditación mediante certificado de servicios prestados y acreditativo de la similitud de los puestos desempeñados emitidos por la Administración y/o por la entidad privada en la que



se prestaron los servicios. Debiéndose aportar informe actualizado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

#### UNDÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

El Tribunal de selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Durante un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación los aspirantes podrán presentar las alegaciones y reclamaciones que consideren oportunas sobre la valoración y baremación efectuada.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones y reclamaciones presentadas, el órgano de selección elevará la lista con el orden de prelación definitivo a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado la prueba queden incluidos en la bolsa de trabajo para su posterior contratación temporal.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### DUODÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario proceder a contrataciones laborales permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente especialidad o categoría profesional.

#### DÉCIMO TERCERA.- CONTRATACIONES

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser contratados temporalmente en cualquiera de las modalidades como Operarios de Conserjería-Limpieza, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:



— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

#### DÉCIMO CUARTA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por el orden de prelación en la lista, disponiendo de preferencia el aspirante que figure en primer lugar.

14.1.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.

14.2.- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses; se consideran justificadas e implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

14.3.- Quienes hayan sido contratados, a la finalización del contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

14.4.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia



del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la misma.

14.5. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

14.6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

14.7. En lo no establecido en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público en Castilla-La Mancha y supletoriamente en el Decreto 90/2006, de 4 de julio.

#### DECIMOQUINTA- INCIDENCIAS

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

#### DECIMOSEXTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a



contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Alcalde 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

En Chiloeches, a 7 de agosto de 2020. El Alcalde. Fdo.: Juan Andrés García  
Torrubiano.

#### ANEXO I.- PROGRAMA

##### TEMARIO

Tema 1.- Productos de limpieza. Toxicidad. Etiquetado de los productos.

Tema 2.- Utensilios y maquinaria de limpieza.

Tema 3.- Protocolo de limpieza y desinfección de instalaciones culturales, deportivas, educativas, recreativas y generales de las Administraciones Públicas. Limpieza de dependencias administrativas, limpieza de mobiliario en general y equipos informáticos.

Tema 4.- Limpieza de suelos. Productos de uso habitual. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

Tema 5.- Limpieza del cuarto de baño y aseos públicos.

Tema 6.- Limpieza de ventanas, paredes, techos, materiales decorativos.

Tema 7.- Prevención de riesgos laborales. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza. Ergonomía.

Tema 8.- Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 9.- Eliminación de basuras. Procedimientos generales. Aspectos ecológicos de la limpieza: tipos de residuos, identificación, tratamiento y eliminación.

Tema 10.- Conocimientos generales de Chiloeches y sus edificios municipales.



Tema 11.- Instalaciones eléctricas. Protecciones. Funcionamiento.

Tema 12.- Instalaciones de agua y saneamiento. Protecciones. Funcionamiento

Tema 13.- Instalaciones de calefacción. Protecciones. Funcionamiento.

Tema 14.- Albañilería y pintura. Tabiquería y cerramientos. Tipos de pintura. Trabajos de mantenimiento

Tema 15.- Carpinterías: madera, metálica, PVC,... cerrajerías. Trabajos de mantenimiento

## ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONSERJES-LIMPIADORES EN EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES.

D/D<sup>a</sup>....., con  
 D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de  
 notificación en el municipio de  
 .....,  
 calle....., n  
 º....., piso....., y teléfono.....  
 móvil....., y correo  
 electrónico.....

## EXPONE

Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Operarios Conserjes-Limpiadores de edificios municipales para contrataciones temporales, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

## MANIFIESTA

PRIMERO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

SEGUNDO.- Que declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

TERCERO.- Que declara cumplir todos los requisitos de la convocatoria, especialmente a efectos de lo dispuesto en las bases segunda y tercera de la convocatoria, en concreto:



- a. No padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- b. No ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

CUARTO.- Que presenta la documentación siguiente conforme a las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las bases.
- Otros: .....

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo.

En....., a.....de.....de 2020.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

En Chiloeches, a 7 de agosto de 2020. EL ALCALDE. Fdo.: Juan Andrés García  
Torrubiano