



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 244, fecha: martes, 27 de Diciembre de 2022

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE FUNCIONARIOS EN PROPIEDAD Y DE PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTES A LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022

**4183**

Por medio del presente se publican las Convocatorias y las Bases aprobadas por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2022, para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal de las plazas vacantes en la plantilla de personal.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en extracto de las presentes convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En Mondéjar, a 22 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Vega Pérez.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN



PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y DE PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTES A LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022

#### PRIMERA: OBJETO

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, con carácter excepcional y por una única vez por el sistema de concurso-oposición libre, de las plazas vacantes en las Plantillas de funcionarios de carrera y de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mondéjar, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración, y que se detallan a continuación:

#### PERSONAL LABORAL FIJO:

SUBGRUPO ASIMILADO	NÚM. VACANTES	DENOMINACIÓN	JORNADA	SISTEMA SELECTIVO	TITULACIÓN REQUERIDA
AGR. PROF.	1	LIMPIADORA	T.P. 61,33%	CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

#### SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE

A la convocatoria le será de aplicación, además de las presentes Bases, la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).



- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

### TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas que se convoquen las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- a. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario; o Grupo de Clasificación, en el caso del personal laboral. Todo ello según lo establecido en la base Primera.
- d. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- f. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como personal funcionario de carrera o formalización del correspondiente contrato como personal laboral.

Se hace constar expresamente que el Ayuntamiento de Mondéjar no tiene



establecida ninguna tasa en concepto de participación en las convocatorias para la provisión de plazas (derechos de examen).

#### CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figurará como Anexos I-A y I-B de la convocatoria, Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mondéjar -<https://Mondéjar.sedelectronica.es/info.2>-), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases de la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

En la instancia deberán constar, además del nombre y los apellidos y la plaza a la que el aspirante se presenta, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y, a ser posible, dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia de la titulación exigida en la convocatoria para la plaza a la que se presente el aspirante.
- En su caso, para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal como personal laboral temporal, será necesario presentar copia de los certificados expedidos por órgano competente acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la Escala/Cuerpo o Grupo Profesional de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en los que se hayan desempeñado. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Mondéjar se incorporarán de oficio.
- En su caso, para acreditar como mérito la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación de la Administración o Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo, ni los expedidos por el propio interesado.



#### QUINTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mondéjar dictará resolución mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada. En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación, y expresará el lugar, fecha y hora de celebración del concurso libre de méritos.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales y será asistido por un secretario, nombrados todos ellos por el Alcalde-Presidente de la Corporación:

- Presidente: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de ésta u otra Administración local en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Un funcionario de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y otros tres



funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía-Presidencia.

En el caso de los vocales a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de la representación del personal, si no formularan propuesta de nombramiento en el plazo de diez días naturales desde el siguiente a la petición, se entenderá que decaen en su opción.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y, como se ha dicho, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo de titulación o, en su caso, laborales fijos.

Para la válida constitución de los Tribunales, en cada una de las sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Secretario y de dos de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia, el Presidente podrá ser sustituido por cualquier vocal, y el Secretario por cualquier vocal funcionario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de éste cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

El Tribunal podrá disponer, por mayoría de votos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de



la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los miembros del Tribunal, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones o asistencias que por razones del servicio estén legalmente establecidas.

Se constituirá un Tribunal de selección para las plazas de personal funcionario y otro para las correspondientes al personal laboral.

#### SÉPTIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Considerando al elevado número de plazas convocadas y las limitaciones de medios humanos y materiales del Ayuntamiento para la tramitación del proceso, desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la correspondiente convocatoria y sus bases reguladoras hasta la celebración del concurso-oposición libre no podrán transcurrir menos de cuatro meses.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de las convocatorias posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos, si las hubiere, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mondéjar.

#### OCTAVA: PROCESO DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionada, a su vez, con el artículo 61 TREBEP, la selección de las personas para las plazas convocadas se llevará a cabo, con carácter excepcional a través del sistema de concurso-oposición libre, con una valoración en la fase de concurso de un 40 por 100 de la puntuación total, y en el que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia.

##### 8.1. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición se valorará con un 60% de la puntuación total del proceso selectivo, esto es, hasta un máximo de 60 puntos. Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorios en su conjunto, y que consistirá en:

La realización de una prueba con dos partes, una teórica y otra práctica, que será determinada en el momento inmediatamente anterior a su celebración y directamente relacionada con el temario anexo y las funciones de la plaza, que figurará en las correspondientes convocatorias, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Plazas del Subgrupo E (Agrupaciones Profesionales): 10 temas.

Los criterios de valoración de este ejercicio serán los siguientes:



- a. Planteamiento (identificación de la prueba y abordar adecuadamente la resolución de ésta): hasta 8 puntos.
- b. Desarrollo y resultado final (realizar de forma acertada y precisa cada una de las fases o etapas en el desarrollo de la prueba práctica, estructuración de la prueba, ordenación y obtención de un resultado correcto): hasta 48 puntos.
- c. Explicación de ésta al Tribunal (utilizar adecuadamente los conceptos y la terminología y expresarse con corrección): hasta 4 puntos.

La puntuación mínima para aprobar el ejercicio, esto es, la fase de oposición será de 25,00 puntos.

La prueba será confeccionada por el Presidente, después de recabar las consideraciones de los demás miembros del Tribunal. La responsabilidad por la elaboración y la custodia de dicho examen corresponderá exclusivamente al Presidente.

El Secretario del Tribunal publicará, con el visado del Presidente del mismo, en los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, el resultado provisional de la valoración de la prueba, abriéndose entonces un plazo de tres días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones.

El Tribunal analizará las alegaciones que, en su caso, presenten los aspirantes y adoptará las resoluciones correspondientes.

A continuación, se publicarán los resultados del ejercicio en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En las pruebas selectivas deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente según lo establecido en la correspondiente Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

## 8.2. FASE DE CONCURSO

Esta fase se celebrará con posterioridad a la de oposición.

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a cuarenta puntos (40 puntos), consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al último día del plazo de presentación de instancias.

### 1. MÉRITOS PROFESIONALES (hasta un máximo de 35 puntos).

1. Por los servicios prestados como personal laboral temporal en la plaza objeto de





la convocatoria en la Administración convocante: 0,60 puntos por mes completo.

2. Por los servicios prestados como personal laboral temporal en la plaza objeto de la convocatoria en una Administración Pública distinta a la convocante: 0,30 puntos por mes completo.

3. Por los servicios prestados como personal laboral temporal en una plaza distinta de la de la convocatoria en la Administración convocante: 0,20 puntos por mes completo.

4. Por los servicios prestados como personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en cualquier otra Administración o en el resto de las entidades del sector público: 0,15 puntos por mes completo.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual. En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo.

El objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.<sup>a</sup> y 8.<sup>a</sup>, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

La diferente valoración de los servicios prestados en función de la Administración en la que se prestan se fundamenta, además de en la propia esencia del proceso de estabilización de las plazas, en las singulares responsabilidades y funciones que desarrollan sus titulares en el Ayuntamiento de Mondéjar, en especial al cúmulo de tareas relacionadas indirectamente con las funciones principales.

## 2. MÉRITOS FORMATIVOS (hasta un máximo de 5 puntos):

Por los cursos de formación recibidos o impartidos relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder y organizados por una Administración Pública, hasta un máximo de 5 puntos, aplicados de la siguiente forma:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: Cursos de hasta 4 horas lectivas, 0,50 puntos; cursos de entre 5 y 10 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,00 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 4,00 puntos; y cursos de más de 30 horas lectivas, 5,00 puntos.

NOVENA: VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.



Una vez realizada la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados por los aspirantes.

Cuando el órgano de selección considere que existen dudas razonables sobre la autenticidad, integridad o fiabilidad de las copias presentadas, podrá requerir a los candidatos alguno de los documentos justificativos de méritos, bajo los criterios de racionalidad y proporcionalidad, en todo caso antes de publicar la valoración provisional de méritos.

El Secretario del Tribunal publicará, con el visado del Presidente del mismo, en los tres días hábiles siguientes, la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a la misma.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición y de la fase de concurso.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
4. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el subapartado de experiencia profesional en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante. Y, finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista para comprobar la adecuación de los méritos alegados por las personas empatadas a las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

El aspirante que resulte nombrado deberá formalizar el contrato de trabajo en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado; de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

El plazo de formalización del contrato se podrán ampliar por circunstancias debidamente justificadas, y en particular por concurrir las de embarazo de riesgo o parto.

La renuncia o incomparecencia a la firma del contrato por las personas seleccionadas, o la apreciación por circunstancias sobrevenidas de carecer de alguno de los requisitos exigidos, facultará al Ayuntamiento para el nombramiento



del siguiente aspirante en la lista por el orden de la puntuación total obtenida. Igual previsión se aplicará en el caso de renunciaciones o incomparecencias sucesivas.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de ochenta puntos (80 puntos) en el proceso selectivo.

#### DÉCIMA: RECURSOS

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la LPACAP y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### ANEXO DE FUNCIONES Y TEMARIO

##### I.- FUNCIONES DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES.

Funciones de la plaza: Limpieza y desinfección de edificios, dependencias y locales municipales, e instalaciones no permanentes, según las instrucciones elaboradas por el alcalde o concejal delegado como las que siguen:

- Limpieza con la frecuencia que se indique de: suelo mediante operaciones de barrido, fregado y repasado con mopa; polvo del mobiliario, con especial atención y cuidado respecto de los equipos informáticos y teclados, que se limpiarán a fondo una vez por semana; sanitarios de las dependencias municipales; cristales y ventanas interiores y exteriores; retirada hasta contenedor especializado de la basura, papel y otros restos que se genere; limpiezas especiales de elementos e instalaciones sensibles, como ascensores, servidores informáticos, archivos municipales, relacionadas con parques de instalaciones deportivas u otros.
- Reposición de bolsas de basura, de papel, jabones, etc.
- Acceso a los almacenes especializados para albergar productos y enseres para la limpieza, y comunicación del agotamiento de productos.
- Apertura y cierre de las instalaciones asignadas. Comprobación del cierre total de las ventanas en procesos de ventilado.
- Puesta en conocimiento de sus superiores jerárquicos del estado de conservación deficiente o dificultad de acceso para su limpieza a



determinados elementos, para que se proceda a su reparación o adopción de las medidas oportunas.

## II.- TEMARIO DE ACCESO A PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria.

### Materias Comunes

Tema 1. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

### Materias específicas

Tema 2. Centros en el Municipio: edificios, instalaciones y propiedades del Ayuntamiento.

Tema 3. Conocimiento funcionamiento de máquinas auxiliares de limpieza.

Tema 4. Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza. Productos químicos en la limpieza. Propiedades de los distintos productos. Normas generales sobre productos. La desinfección por la limpieza. Identificación de los peligros en el uso de productos. Etiquetado de los productos.

Tema 5. Procedimientos para la limpieza de suelos. Productos de uso habitual. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

Tema 6. Procedimientos para limpieza de mobiliario de oficina. Productos de uso habitual.

Tema 7. Procedimientos para la limpieza de sanitarios, baños y duchas. Productos de uso habitual.

Tema 8. Condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Uso de guantes, mascarillas y otros elementos de prevención.

Tema 9. Eliminación de basuras. Procedimientos generales.

Tema 10. Medidas preventivas y actuaciones en caso de accidente, a adoptar por el personal de limpieza.8- Nm. 2

### ANEXO I.A.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR.



PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE PLAZAS DE LA LEY 20/2021

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I.  
 n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_  
 C/ \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ Tfno. Fijo \_\_\_\_\_  
 Tfno.móvil \_\_\_\_\_, Email: \_\_\_\_\_,

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

— Subgrupo: \_\_\_\_\_; Escala: \_\_\_\_\_; Subescala: \_\_\_\_\_; Clasificación: \_\_\_\_\_; Denominación: \_\_\_\_\_; Número de vacantes: \_\_\_\_\_.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases reguladoras del proceso selectivo, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Que declara conocer las Bases Generales de la Convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal de la plantilla municipal.

CUARTO. Que acompaña copia de la titulación exigida en la convocatoria para la plaza a la que se presenta, así como la documentación acreditativa de los méritos que se refieren en el Anexo I-B que se adjunta.

Por todo ello,

**SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal de la plaza referida.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo. \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Mondéjar (Guadalajara)

ANEXO I.B. RELACIÓN DETALLADA DE MÉRITOS A VALORAR PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE PLAZAS DE LA LEY 20/2021

Plaza a la que opta:

-----



D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I.  
 n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_  
 C/ \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ Tfno. Fijo \_\_\_\_\_  
 Tfno.móvil \_\_\_\_\_, Email: \_\_\_\_\_

SOLICITO que sean valorados por la comisión de selección los méritos que a continuación se detallan, y que se acreditan con la documentación anexa:

EXPERIENCIA LABORAL				
Puesto de trabajo	Administración	Duración		Aporto (sí/no)
		Desde	Hasta	Documento <sup>(1)</sup>

FORMACIÓN			
Curso	Duración (horas)	Impartido por	Aporto (sí/no)
			Diploma <sup>(1)</sup>

(1) Deberá aportarse la documentación requerida en las bases reguladoras del proceso selectivo.

En, \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma: \_\_\_\_\_