



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 149, fecha: jueves, 06 de Agosto de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

RESOLUCIÓN Nº 2026-0732 DE 31 DE JULIO DE 2026, SE APRUEBAN BASES Y CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO OPERARIO LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO POR CONCURSO-OPOSICIÓN

En relación con el expediente n.º 938/2026 relativo a convocatoria y pruebas de selección de personal laboral fijo por concurso-oposición, de una plaza de operario de limpieza de edificios municipales vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Trillo y formación de bolsa de trabajo y visto que, por acuerdo de Pleno de fecha 5 de febrero de 2026 se aprobó el Presupuesto Municipal y la Plantilla de personal de este Ayuntamiento para el año 2026, y figurando la plaza de referencia en la relación de puestos de trabajo, siendo publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 45 de fecha 6 de marzo de 2026.

Esta plaza se incluye en el expediente de Oferta de Empleo Público del año 2026, aprobado por decreto 2026-0447 de fecha 15 de mayo de 2026 de este Ayuntamiento y publicada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha el 02/06/2026, correspondiente a la plaza que a continuación se reseñan para el año 2026:

Servicio/Dependencia	Concejalía de Personal
Id. Puesto	Peón
Denominación del puesto	Operario servicio limpieza edificios
Naturaleza	Personal laboral fijo y bolsa de trabajo personal laboral temporal
Grupo	Grupo E
Categoría	Asimilado nivel 13
Jornada	Tiempo completo de lunes a viernes jornada partida en invierno y jornada continua en verano



Horario	De 7:00 a 9:00 y de 15:00 a 20:00 en invierno y de 6:00 a 13:00 en verano. Pueden variar en función de necesidades del servicio.
Retribuciones complementarias	Las consignadas en presupuesto
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1 personal laboral fijo y resto creación de una bolsa de personal laboral temporal

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO. Convocar las pruebas, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los componentes para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://trillo.sedelectronica.es>].

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

QUINTO. Vista la comunicación de los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal, designar los miembros del Tribunal que han de juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

SEXTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://trillo.sedelectronica.es>], otorgando a aspirantes excluidos un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Trillo, a 3 de agosto de 2026. El Alcalde, Jorge Peña García.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CONTRATACION DE UN OPERARIO DE LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES COMO PERSONAL LABORAL FIJO Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO POR CONCURSO-OPOSICIÓN.



PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para cubrir una plaza de operario de limpieza como personal laboral fijo a tiempo completo en jornada partida de 7:00 a 9:00 y de 15:00 a 20:00 horas de lunes a viernes en horario de invierno y en jornada continua de 6:00 a 13:00 horas de lunes a viernes en horario de verano -horarios que pueden ser objeto de modificación según necesidades del servicio-, con el fin de cubrir el puesto, así como proceder a la formación de una bolsa de trabajo de operarios de limpieza como personal laboral de carácter temporal al objeto de cubrir las necesidades del servicio de manera rápida y ágil, cuando estos puestos pudieran quedar vacantes temporalmente a consecuencia de vacaciones, bajas por enfermedad, ...

Las funciones que tienen encomendadas son la limpieza interior y exterior de todas las dependencias municipales, incluidos los edificios municipales ubicados en Trillo y en las Pedanías pertenecientes al municipio, bajo las indicaciones y en coordinación con los superiores jerárquicos realiza las tareas de:

- a. Limpieza completa de edificios municipales.
- b. Control de las necesidades de productos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones.
- c. Las tareas del puesto se han de realizar en horarios compatibles con el de las distintas dependencias. En verano la jornada es continua y en invierno es partida.
- d. Reposición de papel, productos de higiene etc.
- e. Comunicación de desperfectos que se perciban durante la realización de las funciones asignadas.
- f. Colaboración en tareas de traslado de materiales y reubicación de mobiliario.
- g. Responsabilidad en la custodia de llaves de las dependencias municipales y del material entregado para la ejecución de las funciones.
- h. Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- i. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y en materia de protección de datos de carácter personal.
- j. Cualquier otra que, con el mismo contenido y finalidad, le encomiende el Ayuntamiento de Trillo.

Esta plaza se incluye en el expediente de Oferta de Empleo Público del año 2026, aprobado por Decreto de Alcaldía 2026-0447 de 15/05/2026 y publicada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha el 02/06/2026 (Art. 21.1.g) de la LBRL)

El proceso selectivo se realizará, atendiendo a las funciones a desempeñar, mediante el sistema de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

El contrato será contrato indefinido ordinario a tiempo completo para la plaza a cubrir enmarcada en el Grupo E Nivel 13 con la retribución prevista en el



presupuesto en vigor, y el contrato para la bolsa será contrato temporal por sustitución de un trabajador con derecho a reserva del puesto de trabajo, conforme a lo contemplado por el artículo 15 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y se extenderán por el tiempo preciso, en cada caso, para la debida prestación del servicio, debiendo concluir, en todo caso, cuando concluyan las necesidades que lo han motivado, tendrá la retribución prevista en cada ejercicio para el puesto de trabajo (Grupo E Nivel 13).

La bolsa tendrá una duración de tres años. Una vez constituida la bolsa de trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el aspirante y el Ayuntamiento de Trillo, hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el 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 primera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente. En el 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.
- e. Estar en posesión de la titulación de certificado de estudios primarios o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración correspondiente.
- f. Estar en posesión del permiso de conducir clase B y disponibilidad de vehículo para el desempeño del puesto de trabajo, si fuera necesario.



- g. Abono de los derechos de examen en la cuenta de la que es titular el Ayuntamiento en la entidad bancaria IberCaja nº 2085 7506 1203 0000 8311, siendo la cuantía de 6 Euros de acuerdo con la Ordenanza Fiscal de la tasa de compulsas, derechos de examen y otros del Ayuntamiento de Trillo, haciendo referencia expresa al expediente de la convocatoria

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la fecha de la contratación como personal laboral.

Se especifica que, en el caso de los derechos de examen, deberán estar abonados antes de la finalización del plazo para la presentación de instancias.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I) solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Trillo -Guadalajara-, y se presentarán por la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>) del Ayuntamiento, en el Registro de este Ayuntamiento (en horario de 09:00 a 14:00 horas), o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día coincide con sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al siguiente día hábil.

Las solicitudes que se presenten a través de la Oficina de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes irán acompañadas de los siguientes documentos:

- Copia DNI, pasaporte o NIE.
- Permiso de conducir tipo B.
- Declaración responsable relativa a la disponibilidad de vehículo para el desempeño del puesto de trabajo en caso necesario (según modelo Anexo II).
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Informe actualizado de la vida laboral.
- Justificante del abono de los derechos de examen, siendo la cuantía de 6 Euros de acuerdo con la Ordenanza Fiscal de la tasa de compulsas, derechos de examen y otros del Ayuntamiento de Trillo, y que deberá ingresarse en la cuenta de la que es titular el Ayuntamiento en la entidad bancaria IberCaja nº 2085 7506 1203 0000 8311, haciendo referencia expresa al expediente de la convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante. La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación



de instancias determinará la imposibilidad de valorarlos.

El participante en el proceso selectivo que falseara en los datos manifestados o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo y, en su caso, podría conllevar la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

Las bases íntegras, junto con el modelo de instancia, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Una vez publicada dicha convocatoria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos únicamente en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://trillo.sedelectronica.es>).

CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de DIEZ días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es>), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de TRES días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la sede electrónica, para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos. Quiénes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica <https://trillo.sedelectronica.es>. En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la prueba prevista en las presentes bases.

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.

QUINTA. TRIBUNAL

Las pruebas y méritos serán valorados por un tribunal compuesto por 1 presidente, 1 secretario y 3 vocales y sus correspondientes suplentes, designados por la Alcaldía entre funcionarios de carrera o habilitados nacionales o personal laboral fijo con una titulación igual o superior a la requerida para el puesto.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros, y se tenderá,



asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia de los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida actuación del Tribunal será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario, o quiénes legalmente le sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

El tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan de su aplicación, y adoptará los acuerdos precisos para aquellos supuestos no previstos en las bases.

La composición del tribunal se hará pública con la lista provisional de admitidos y excluidos, y su régimen de abstención y recusación se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

Los aspirantes deberán comparecer provistos de su DNI o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul.

Los aspirantes serán convocados para la prueba selectiva en llamamiento único. Una vez que se haya dado comienzo a la realización de la prueba selectiva no se podrán incorporar aspirantes que hayan llegado tarde al llamamiento.

Primera Parte.- FASE OPOSICIÓN: Constará de dos ejercicios, realizándose en días distintos, siendo eliminatorio cada uno de los ejercicios. Puntuación máxima de la fase de oposición será de 30 puntos.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de una hora a un cuestionario tipo test compuesto de 25 preguntas, con cuatro respuestas alternativas sobre el temario adjunto, siendo solo una de ellas la correcta. Las respuestas correctas sumarán un punto, las erróneas serán penalizadas con 0,25 puntos y las no contestadas (en blanco) no tendrán valoración. La puntuación máxima será de 25 puntos.

La calificación del ejercicio se obtendrá sumando las preguntas acertadas y restando las preguntas erróneas.

Se añadirán 5 preguntas de reserva que se corregirán en caso de que alguna pregunta fuera invalidada.

Se considerará aprobado el ejercicio con una puntuación igual o superior a 12,50 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en una o varias pruebas prácticas relacionadas con



el temario contemplado en las bases. Su puntuación máxima será de 5 puntos.

Se considerará aprobado el ejercicio con una puntuación igual o superior a 2,50 puntos.

Segunda Parte.- FASE CONCURSO. Máximo 8 puntos. Será posterior a la fase de oposición. Sólo se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición. Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes presentados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En esta fase se valorarán los méritos siguientes:

1.- Experiencia profesional. Máximo 5 puntos

- Experiencia profesional acreditada en el desarrollo de trabajos similares a la plaza objeto de la convocatoria realizados en cualquier entidad de la Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo, con un máximo de 3 puntos
- Experiencia profesional acreditada en el desarrollo de trabajos similares a la plaza objeto de la convocatoria realizados en empresas privadas: 0,05 puntos por cada mes completo, con un máximo 2 puntos.

La fecha de referencia para la valoración de estos méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante certificaciones acreditativas expedidas por la autoridad competente de la entidad pública*¹ donde se hayan prestado los servicios prestados en la Administración Pública, o mediante nombramiento o contratos de trabajo acompañados de la vida laboral que acredite su duración. Las copias de dichos documentos deberán presentarse juntamente con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo como acreditación de méritos en servicios en empresa privada.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá aportarse documentación acreditativa del alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente y la vida laboral.

*¹Desde la página web del Servicio Público de Empleo Estatal, accediendo a la misma y con certificado digital de persona física en el apartado Consulta de datos de contratos de un trabajador, se pueden obtener los datos de los contratos comunicados a los Servicios Públicos de Empleo.

En conjunto, la puntuación global asignada por experiencia profesional no podrá exceder de 5 puntos.

2.- Formación. Máximo 3 puntos

Se valorará la realización de cursos de formación impartidos, directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo y con los conocimientos necesarios para el desempeño del mismo (cursos, seminarios...),



hasta un máximo de 1,50 puntos:

- Cursos de formación, entre 5 y 10 horas lectivas, 0,10 puntos.
- Cursos de formación, entre 11 y 20 horas lectivas, 0,20 puntos.
- Cursos de formación, entre 21 y 40 horas lectivas, 0,40 puntos.
- Cursos de formación, de 41 horas lectivas o más, 0,50 puntos.

Se valorarán los cursos de Prevención de riesgos laborales específicos para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, valorándose en 0,75 puntos cada curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Para su valoración se aportará copia de los diplomas pertinentes o bien certificaciones fehacientes, en los figuren las materias sobre las que versa el curso, así como número de horas y centro de impartición. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas no serán valorados.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 3 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la fase de Oposición y de la fase de Concurso.

Tras la calificación de cada prueba, el Tribunal abrirá un plazo de tres días hábiles para reclamaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal, sin perjuicio de la posibilidad de los interesados de recurrir la resolución del proceso selectivo.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN Y FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La relación con la puntuación provisional será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trillo y en el tablón de anuncios, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados.

La puntuación final de cada aspirante se obtendrá por la suma de la puntuación de cada apartado.

En caso de empate tendrán prioridad atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de concursos de méritos referida a la experiencia profesional.
- c) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos referida a la formación.

En caso de subsistir el empate, el orden de prelación se dirimirá mediante sorteo



entre los aspirantes que se encuentren empatados.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde la contratación del aspirante que haya quedado en primer lugar y propondrá la constitución de una bolsa de trabajo de operarios de limpieza con el resto de aspirantes por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento de Trillo, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se realice el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo, los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Se confeccionará una bolsa de trabajo para contrataciones de carácter temporal que se formalizarán en el momento en que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la bolsa de trabajo integrada por todas aquellas personas aspirantes por orden de puntuación de mayor a menor que, sin haber sido propuestas para su nombramiento, hubiesen aprobado los dos ejercicios de la fase de oposición y los que obtengan más de 10 puntos en el primer ejercicio.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Cuando efectuado el llamamiento para la contratación, el interesado no manifieste en el plazo concedido la conformidad con el puesto de trabajo o renuncie al puesto ofertado, pasará al último lugar de la lista para la siguiente contratación y en caso de una segunda falta de respuesta o renuncia, se entenderá que renuncia al puesto ofertado y conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa, salvo en los siguientes casos:

- Período de embarazo, maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa, quedando el que haya rechazado la oferta por estas causas encabezando la lista para la siguiente contratación.

Las personas que sean cesadas se reincorporarán a la bolsa en el lugar de prelación que inicialmente ocupaban cuando la duración total de los períodos de contratación por esta bolsa fuera inferior a doce meses, y en el último lugar cuando fuere superior.

La bolsa de trabajo quedará sin vigencia cuando se produzca el nombramiento de los funcionarios o personal laboral fijo procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde la constitución de las bolsas de



trabajo, salvo que se disponga otra cosa en el Convenio colectivo que resulte de aplicación.

NOVENA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas en relación con aquellos aspectos no recogidos en la presente convocatoria.

DÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en el R. D. 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; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha; en el R. D. 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la sede electrónica: <http://trillo.sedelectronica.es>.

TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978: características y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2: La organización del municipio y sus competencias; El Alcalde, Concejales, Tenientes de Alcalde, Junta de Gobierno, Pleno.

Tema 3: El personal al servicio de la administración local: Derechos y Deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4: La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Principio de igualdad y tutela contra la discriminación.

Tema 5: Trabajos generales de limpieza de edificios. Materiales y herramientas de trabajo. Prevención de riesgos, especialmente en las tareas de limpieza de edificios.

Tema 6: Limpieza de dependencias administrativas, limpieza de mobiliario en general, equipos informáticos.

Tema 7: Limpieza de suelos. Productos de uso habitual. Barrido de suelos. Fregado con mopa.



Tema 8: Limpieza del cuarto de baño y aseos públicos.

Tema 9: Limpieza de ventanas, superficies acristaladas, paredes (con diferente composición: cerámica, pintura plástica, etc.), techos, materiales decorativos.

Tema 10: Limpieza y mantenimiento de cocinas y comedores.

Tema 11: Eliminación de basuras. Procedimientos generales. Aspectos ecológicos de la limpieza: tipos de residuos, identificación, tratamiento y eliminación.

Tema 12: Conocimientos generales del municipio de Trillo y sus edificios municipales.

Nº Expediente 938/2026



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA PROCESO DE SELECCIÓN

**CONTRATACIÓN DE UN OPERARIO DE LIMPIEZA COMO PERSONAL LABORAL FIJO Y
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE OPERARIOS DE LIMPIEZA COMO PERSONAL
LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO**

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:		NIF:
Dirección:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono:	Móvil:	Email:

2. EXPONE

PRIMERA. Que con fecha se ha publicado extracto en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria del proceso de selección para la contratación de un operario de limpieza como personal laboral fijo y constitución de una bolsa de trabajo de operarios de limpieza como personal laboral temporal, conforme a las bases que se han publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con fecha y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Trillo.

SEGUNDO. Que cree 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.

DECLARA: Conocer y aceptar las bases reguladoras de la convocatoria y no haber sido separado 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 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 el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleado público y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o NIE.
- Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- Justificante del abono de los derechos de examen.
- Fotocopia del permiso de conducir tipo B.
- Declaración responsable relativa a la disponibilidad de vehículo para el desempeño del puesto de trabajo en caso necesario (según modelo Anexo II).
- Informe actualizado de la vida laboral.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

4. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

5. AVISO LEGAL



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: Estoy siendo informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la solicitud y en la documentación que la acompaña. Tratamiento: CONTRATACIÓN MUNICIPAL - Finalidad: Gestión de los procedimientos administrativos de contratación del Ayuntamiento. - Legitimación: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c del RGPD),- Colectivos afectados: Toda persona natural o jurídica que figure como interesada en el procedimiento de contratación. Destinatarios: Tribunal de Cuentas de la JCCM, Tribunal Administrativo de Contratación Pública, Ministerio de Hacienda y Función Pública. -Derechos: En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al E. Mail: dpdrgpd@gmail.com - o a la dirección del Ayuntamiento.

En Trillo, a ____ de _____ de 2026.

El/la solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO.



ANEXO II

_____, con domicilio en
_____, de
_____, código postal _____, teléfono
_____, provisto/a con DNI/NIE nº _____

D E C L A R A: Que posee vehículo para poder desplazarse, en el caso de que sea necesario y que está capacitado para ello y se compromete a realizarlo.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO.

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: c84505d7b1184afeaa5ef7658aab90cec1b93db8