



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR**

Administración

**BASES Y CONVOCATORIA SELECCION DOS PLAZAS DE LIMPIEZA (TEMPORAL) Y CONSTITUCION BOLSA**

*BASES Y CONVOCATORIA SELECCION DOS PLAZAS DE LIMPIEZA (TEMPORAL) Y CONSTITUCION BOLSA*

**EDICTO**

D. María Dolores Fernández Extremera, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Campotéjar (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que mediante Decreto de fecha 06 de Mayo de 2026 se aprobó la convocatoria y las bases que se publican íntegramente a continuación:

**BASES PARA CUBRIR DOS PLAZAS A TIEMPO PARCIAL COMO PERSONAL LABORAL POR PROGRAMAS DE LIMPIEZA (EDIFICIOS MUNICIPALES, ENTORNOS MUNICIPALES, VÍAS PÚBLICAS) Y CREACION DE BOLSA DE TRABAJO**

**PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria y bases regular la provisión en régimen de personal laboral temporal por programas de dos plazas encargadas de limpieza de edificios municipales, entornos municipales, vías públicas por el sistema de concurso-oposición, y creación de bolsa de trabajo.

Las características de la plaza son las siguientes:

Tipo de puesto: Laboral por programas, temporal

Grupo/Subgrupo: 10

Denominación: Limpiador/a

Puestos: 2

Dedicación: Parcial (al 50% de la jornada en horario de mañana y tarde, según las necesidades del servicio).

Los nombramientos del personal y la bolsa no podrá tener una duración superior a los tres años, salvo que una ley autonómica ampliará este plazo doce meses más (art. 10.1.c TREBEP). El nombramiento de personal por programa se realiza en el ejercicio de competencias propias de las enumeradas en el art. 7 y 25 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

## **SEGUNDA. Normativa de aplicación**

Será de aplicación a este procedimiento la siguiente normativa; Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; RD Leg. 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado de aplicación a los funcionarios de la Administración Local (artº 168 RD.Leg. 781/86); Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones reglamentarias de aplicación.

## **TERCERA. 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:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- 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, 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 empleo público.

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento.

## **CUARTA. Igualdad de condiciones**

De acuerdo con lo establecido en el art. 35 del 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, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Igualmente, quienes tengan la condición de minusválido/a deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

## QUINTA. Instancias y admisión de aspirantes

5.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán presentar solicitud, ajustada al **modelo que se adjunta como ANEXO 0**, debidamente cumplimentada y firmada, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

### **5.2. La documentación a presentar para tomar parte en el proceso selectivo es la siguiente:**

1. Solicitud en Modelo Oficial (Anexo 0), debidamente cumplimentada y firmada.
2. Copia del D.N.I.
3. Copia de los certificados de servicios prestados.
4. Copia de los documentos fehacientes acreditativos de los méritos formativos que el aspirante presente para que sean puntuados por el Tribunal. Previamente a la formalización del contrato de trabajo, se deberá presentar la documentación original para su cotejo; quedando anuladas las actuaciones respecto a quien, en su caso, haya falseado documentación acreditativa de sus méritos.
5. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen (25,00 euros), cantidad que deberá ser abonada en la cuenta bancaria de titularidad municipal en la entidad CAJA RURAL DE GRANADA con número de IBAN ES52 3023 0003 7100 3001 1308, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "PROCESO SELECCIÓN PLAZAS LIMPIEZA TEMPORAL Y BOLSA DE TRABAJO".

.3. Las solicitudes irán dirigidas a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose la instancia modelo del anexo a las presentes bases.

También podrán ser presentadas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campotéjar, dirección <https://campotejar.sedelectronica.es/info.0> (TRÁMITES DESTACADOS, Instancia General; y Tramitación Electrónica).

5.4. Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (Tablón de anuncios y Portal de transparencia), en la dirección <https://campotejar.sedelectronica.es/info.0>. El resto de anuncios del presente proceso selectivo se hará exclusivamente a través del Tablón de anuncios físico y de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las solicitudes deben presentarse dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases y convocatoria en el BOP de Granada.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

5.5. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los participantes en el presente proceso de selección aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción sean incorporados a un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento y tratados con la finalidad de desarrollar el proceso selectivo, de acuerdo a Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, dando su consentimiento a la publicación de listados en sede electrónica y Tablón de Anuncios con ocasión del desarrollo del presente proceso selectivo.

5.6. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los aspirantes.

Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, indicará el plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, lo siguiente:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna (o no existiera defecto alguno) la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de la realización del correspondiente concurso, así como composición del Tribunal. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.7. Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 5.8. Derechos de examen

1. El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 25 euros (art. 5 Ordenanza Fiscal reguladora tasa por derechos de examen), y deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Campotejar tiene abierta en Caja Rural con el número de cuenta ES52 3023 0003 7100 3001 1308, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "PROCESO SELECCIÓN PLAZAS LIMPIEZA TEMPORAL Y BOLSA DE TRABAJO". El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera Caja Rural, o mediante transferencia bancaria a la cuenta anteriormente mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa. No procederá devolución alguna de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable los interesados en el procedimiento.
2. Exenciones del pago (art. 6 Ordenanza fiscal:

—Estarán exentos, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

—Estarán exentos de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 2 meses a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción

anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

#### **SEXTA. Tribunal calificador**

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, un funcionario que actuará como Secretario, con voz y voto, y 3 vocales.

6.2. Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos los vocales deberán ser empleados públicos que posean una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer.

6.3. La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.4. Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

6.7. En caso de ausencia del presidente titular o suplente, la presidencia la ostentará por sustitución cualquiera de los vocales del Tribunal.

6.8. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.9. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría 3ª de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

6.10. El Tribunal queda facultado para interpretar las presentes bases, resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la normativa referenciada en la Base Segunda.

#### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición. En la fase de oposición conllevará el 60% del total de la puntuación, y será eliminatoria. Se realizará de forma previa al concurso y consistirá en contestar una prueba tipo test, que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. En la fase de concurso será el 40% del total de la puntuación y consistirá en la valoración de los méritos alegados.

La puntuación final será la sumatoria de ambas fases (siempre que se obtenga la puntuación mínima para superar la fase de oposición).

#### **7.1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 6 puntos)**

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 30 minutos a 10 preguntas tipo test con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las respuestas correctas tendrán un valor de 0,6. Las respuestas incorrectas o en blanco no restan ni puntúan.

Esta prueba está basada en los temas que figuran en el Anexo II. Se calificará de 0 a 6 puntos. Tendrá carácter eliminatorio.

Todos los aspirantes que obtengan al menos 3 puntos pasarán a la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, y de bolígrafo de color azul.

La plantilla de respuestas será expuesta en la sede electrónica del Ayuntamiento y concediendo 3 días hábiles desde el día siguiente a su publicación para alegaciones.

## 7.2 FASE DE CONCURSO (máximo 4 puntos)

### a. Experiencia Profesional: máximo 2 puntos

- 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito de una Entidad local, u otra administración pública como funcionario (interino o de carrera) o personal laboral (fijo o temporal), en puesto igual a la plaza a la que se opta, independientemente del tipo de jornada.

- 0,025 puntos por cada mes completo de servicios prestados en empresa privada, en puesto igual a la plaza a la que se opta, independientemente del tipo de jornada.

- Los servicios prestados en el resto del sector público se acreditarán exclusivamente mediante "Certificación de Servicios Previos", conforme al Modelo Anexo I de las presentes Bases, debidamente cumplimentado y firmado. **NO SE ADMITIRÁ OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.**

Los servicios prestados en empresa privada se acreditarán exclusivamente mediante vida laboral y copia de contrato que aparezca duración y el puesto desempeñado. **NO SE ADMITIRÁ OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.**

### b. Formación: máximo 2 puntos

Los que se hayan recibido o impartido:

- 0,010 puntos por cada hora de realización de cursos de formación, siempre y cuando la expedición del título o certificado acreditativo de la realización del curso esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo convocado.

- Para la acreditación de los méritos formativos se exigirá la presentación de copia del título o certificado expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el original a fin de proceder a su cotejo.

La realización de cursos inferiores a 75 horas o los que no indiquen el número de horas no obtendrán puntuación.

Se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, consorcios de entidades públicas, Universidades privadas, entidades de derecho público, así como los impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones del puesto al que se opta.

## **OCTAVA. LISTA DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO**

8.1. La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes estarán determinados por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

8.2. En caso de empate se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase concurso.

Si aplicados de forma sucesiva los criterios de desempate anteriores el empate se mantuviera, el mismo se resolverá por sorteo; aceptándose expresamente dicha forma de resolución del empate por todos los aspirantes que presenten solicitud de participación en el proceso selectivo.

8.3. Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal publicará el acta con la relación de aprobados por orden de puntuación al haber superado ambas fases del proceso selectivo, ordenado de mayor a menor puntuación. Dicha acta se publicará en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Campotéjar concediendo 3 días hábiles para posibles alegaciones o subsanaciones. El acta del tribunal propondrá a la Alcaldía que nombre a las dos personas aspirantes que hayan obtenido la máxima puntuación en el proceso, para ocupar el puesto y firmar el pertinente contrato de trabajo de Limpiador/a como personal laboral temporal.

La Alcaldía procederá al nombramiento como personal laboral por programas de los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador mediante Decreto, procediendo a comunicar el plazo para la firma del correspondiente contrato laboral y el inicio de su actividad.

8.4. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

8.5. El acta con las calificaciones será publicada en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campotéjar ( <https://campotejar.sedelectronica.es> ), así como en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento.

8.6. Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del 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.

## **NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las personas propuestas aportarán ante el Ayuntamiento declaración jurada y los documentos originales y acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publique la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y portal de transparencia del Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## **10ª. BOLSA DE TRABAJO**

Al objeto de cubrir posibles servicios urgentes, se creará una bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados, por orden de puntuación, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales debidas a vacaciones, bajas por enfermedad, maternidad, situaciones sobrevenidas, etc...

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará siempre y en cada llamamiento yendo de mayor a menor puntuación.

La duración del contrato será la necesaria para cubrir la vacante y, en todo caso, tendrá la duración máxima prevista en la legislación laboral para los contratos temporales; una vez superada dicha duración, si la vacante persiste, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la bolsa, y así sucesivamente, sin que sea posible adquirir la condición de laboral fijo o indefinido por desempeñar el puesto de trabajo vacante temporalmente en virtud de la bolsa de trabajo.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá ocupar el último puesto en la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias: embarazo, permiso por nacimiento o situaciones asimiladas, enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente, o estar realizando otro trabajo de forma temporal (se acreditará mediante presentación del oportuno contrato de trabajo).

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años y sustituirá a cualquier otra anterior para el mismo puesto.

### **11ª. INCIDENCIAS E INCOMPATIBILIDADES**

Si la persona a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por renuncia o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente aspirante, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

La persona que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida al régimen de incompatibilidades vigente Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

### **12ª. VINCULACIÓN DE LAS BASES, DECLARACIÓN DE CADUCIDAD Y Y RECURSOS**

12.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12.2. En virtud del proceso selectivo convocado y regulado en las presentes bases, expresamente se declara la caducidad de cuantos procesos selectivos anteriores estuvieran pendientes de desarrollo, tramitación y/o resolución en relación a la plaza a la que se convoca.

12.3. Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ANEXO 0 SOLICITUD

### INSTANCIA PROCESO SELECCIÓN LABORAL TEMPORAL POR PROGRAMAS 2 PLAZAS MEDIA JORNADA LIMPIADOR/A

PLAZAS CONVOCADAS: LIMPIADOR/A		
CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO DE FECHA		
DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN (marcar la opción elegida): <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL		
Domicilio:		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	

EXPONGO que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Campotéjar, en relación con la convocatoria de dos plazas LIMPIADOR/A como personal laboral por programas tiempo parcial (media jornada):

**1º)** Reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, y me comprometo a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrado/a y desarrollar las funciones que tiene asignada dicha plaza.

**2º)** Conozco las bases generales de la convocatoria y las acepto íntegramente.

**3º)** Declaro que son ciertos los datos contenidos en la presente instancia y que reúno y las condiciones funcionales para el desempeño del puesto de trabajo convocado, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**4º)** Asimismo, presto declaración jurada no hallarme incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente; así como de 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 hallarme 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. Ni, en el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarme inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en ese Estado, en los términos al acceso al empleo público.

5º) Adjunto toda la documentación exigida y que se concreta en:

- Copia del DNI.
- Copia auténtica de Certificado/s acreditativo/s de la experiencia profesional (según el modelo aprobado en las bases en caso de servicios prestados en entidades del sector público distintas a la Administración Local).
- Copia auténtica de Títulos o Certificados acreditativos de los méritos formativos.
- Acreditación grado de discapacidad y señalamiento de necesidades especiales para realización de los ejercicios (en su caso)
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen (25,00€) o justificante de la exención.

Por todo ello,

### **SOLICITO**

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

### **CONSENTIMIENTOS**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Autorizo la utilización de mi nombre, apellidos y DNI para las publicaciones necesarias en el presente procedimiento en Tablones de Anuncios, Boletines, Sede Electrónica.

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

El/La Solicitante,

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

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAMPOTEJ**

**ANEXO I**  
(Certificación de servicios previos)

Ministerio, Organismo o Corporación						D.N.I. del interesado					
Primer apellido			Segundo apellido			Nombre					
Destino			Localidad			Provincia					
Servicios prestados en Cuerpo, Escala o categoría laboral (ESPECIFICAR PORCENTAJE DE JORNADA)	Vínculo (1)	Desde			Hasta			Total			Grupo
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses	Días	
<p align="center"><b>Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obrantes en esta Jefatura.</b></p> <p align="center">En....., a.....de.....de 200....</p> <p align="center"><b>EL/LA JEFE DE PERSONAL</b></p> <p>(1) C - Funcionario de Carrera  P - Funcionario en prácticas  E - Funcionario interino  V - Personal eventual  L - Contratado laboral  A - Contratado administrativo  (E...)- Personal Estatutario  CS - Colaboración Social  CA- Contrato Administrativo  CC- Contrato Civil</p> <p align="center">Fdo.:</p>											
Medios de prueba admitidos en derecho para el caso de prestación de servicios no formalizados documentalente (2):											
<p>(2) Se acompañarán fotocopias, testimonios o copias autorizadas de nóminas, recibos, listas de pago o cualquier otro documento que acredite el abono al interesado de las retribuciones satisfechas durante el periodo de tiempo a reconocer.</p>											

## ANEXO II

### TEMARIO

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

**Tema 2.-** Utensilios y maquinaria de limpieza.

**Tema 3.-** Limpieza de dependencias administrativas, limpieza de mobiliario en general y equipo 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 en los trabajos de limpieza. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza. Ergonomía.

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

**Tema 9.** Sistemas de Limpieza Viaria: Barrido y Baldeo. Limpieza manual y automática.

**Tema 10.** Los residuos urbanos: Gestión de residuos. Contenedores. Papeleras.

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

**Tema 12.-** Protección de datos y deber de sigilo profesional.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Co

En Campotéjar a 7 de mayo de 2026  
Firmado por M<sup>a</sup> Dolores Fdez Extremera