



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA**

Administración

NÚMERO 2026028025

## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA/ UN LIMPIADORA/OR DE EDIFICIOS MUNICIPALES CON RESEVA DE DISCAPACIDAD**

*BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA/ UN LIMPIADORA/OR DE EDIFICIOS MUNICIPALES CON RESEVA DE DISCAPACIDAD*

### **SUMARIO**

*Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos , Servicios Sociales, Empleo y Contratación, núm 2026/ 577 de fecha 22 de mayo de 2026, por la que se han aprobado las Bases y la Convocatoria para cubrir una plaza , de Limpiador/a de Edificios Municipales, turno de reserva de discapacidad, de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición en turno libre.*

### **TEXTO**

Con fecha 22 de mayo de 2026 se han aprobado mediante Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos Servicios Sociales, Empleo y Contratación, n.º 2026/577 las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de un/a Limpiador/a de Edificios Municipales, turno de reserva de discapacidad de Edificios Municipales, turno de reserva de discapacidad de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición en turno libre

**BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UN LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL FIJO, (GRUPO E) – TURNO RESERVA DE DISCAPACIDAD-**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**1.1.-** Es objeto de las presentes bases la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de Limpiador/a de Edificios Municipales, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en las siguiente Oferta de Empleo Público(OEP):

- OEP correspondiente a 2023, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 130, de 12 de julio de 2023 (1 plaza de reserva de discapacidad).

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

Las características de la plaza son las siguientes:

Naturaleza	Personal Laboral Fijo
Grupo	E
Denominación	Limpiador/a de Edificios Municipales

N.º de vacantes	1
Jornada	100%
Relación de Puestos de Trabajo	La número 14 del puesto codificado como OP-18 Limpiador/a de Edificios Municipales

## 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de la Función Pública Andaluza.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) No poseer la condición de personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Íllora, con clasificación profesional equivalente al de la plaza convocada y no ostentar la condición de personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Íllora con la misma clasificación profesional que la correspondiente a la plaza objeto de convocatoria.
- f) Tener discapacidad igual o superior al 33%, en la modalidad física y/o sensorial.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse posteriormente.

En el formulario electrónico de inscripción específico, que debe presentarse debidamente cumplimentado, se realiza declaración responsable del cumplimiento de estos requisitos, que deberán acreditarse documentalmente posteriormente por las personas aspirantes seleccionadas.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la citada declaración, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

## 3.- PUBLICACIONES Y SOLICITUDES

### 3.1.- Publicaciones

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>), insertándose, además, un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con lo previsto en la base 4.1, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, anuncio de la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto con la composición del Tribunal Calificador. En caso de que no se publique el listado completo de personas admitidas y excluidas, se indicará donde se puede consultar el listado completo.

El resto de los anuncios y publicaciones relacionados con el proceso selectivo se efectuarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora.

### 3.2.- Relaciones electrónicas obligatorias

Las personas que participen en el proceso selectivo están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos en todas las fases del procedimiento, desde la presentación de la solicitud hasta los recursos administrativos que pudiera interponer.

Esta obligación comprende igualmente la recepción de notificaciones electrónicas, que se practicarán a través de los medios habilitados en la sede electrónica municipal.

#### 3.3 .-Presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las solicitudes se dirigirán al titular de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Servicios Sociales, Empleo y Contratación del Ayuntamiento de Íllora, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, y se presentarán exclusivamente por vía electrónica, en el Registro Electrónico General, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>), conforme se indica a continuación:

Durante el plazo de presentación estará disponible un formulario electrónico de inscripción específico, ubicado en el apartado:

Catálogo de Trámites → Recursos Humanos → Solicitud de participación en el proceso de selección de un/a Limpiador/a de Edificios Municipales por turno de discapacidad.

Una vez cumplimentado correctamente el formulario y seguidas las instrucciones indicadas, la solicitud quedará presentada en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

No será válida la presentación de solicitudes a través de otros enlaces distintos.

La no presentación de la solicitud en el plazo establecido supondrá la exclusión definitiva del proceso selectivo de la persona aspirante.

En el caso de producirse incidencias técnicas que imposibiliten el funcionamiento ordinario del sistema, el Ayuntamiento podrá acordar la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En caso de producirse incidencias técnicas durante el proceso de inscripción, las personas interesadas podrán contactar con el correo electrónico: [recursoshumanos2@ayuntamientodeillora.com](mailto:recursoshumanos2@ayuntamientodeillora.com)

### 3.4.- Derechos de examen

Durante el plazo de presentación de solicitudes, las personas aspirantes deberán abonar los derechos de examen, por importe de 6,01 € acompañando el resguardo acreditativo del pago junto con la solicitud.

El abono podrá realizarse mediante autoliquidación de tasas o mediante ingreso directo a nombre del Ayuntamiento de Íllora en cualquiera de las siguientes entidades bancarias:

1. CaixaBank: ES36 2100 4697 2902 0000 1340
1. Caja Rural de Granada: ES43 3023 0071 9507 1000 2502

En el resguardo de pago deberá constar el DNI y el código **2264/2026**.

### 3.5.- Documentación a adjuntar a la solicitud

En el formulario de solicitud se habilitará un apartado específico para la aportación de la siguiente documentación:

- Justificante de abono de tasa de derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos baremables en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en la base sexta.

#### 1. 3.6.- Protección de datos personales

Los datos personales contenidos en las solicitudes se tratarán exclusivamente para la gestión del proceso selectivo, incluyendo la práctica de las pruebas, las comunicaciones necesarias y las publicaciones derivadas del procedimiento.

Cuando resulte necesario publicar actos administrativos que contengan datos personales, se hará conforme a lo dispuesto en 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 y a las recomendaciones de la AEPD en su documento "Orientación para la aplicación provisional de la disposición adicional séptima de la LOPDGDD.

El Ayuntamiento de Íllora será el responsable del tratamiento de dichos datos, garantizando en todo momento su confidencialidad y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y demás reconocidos en la normativa vigente

### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

**4.1.-** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Servicios Sociales, Empleo y Contratación Administrativa del Ayuntamiento de Íllora dictará resolución, en el plazo máximo de un mes\*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. La citada Resolución será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>). Así mismo se publicará anuncio de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de cinco días hábiles\*, contados a partir del siguiente a la publicación en el BOP, para su subsanación, por parte de las personas interesadas. En la citada resolución, se determinará la designación nominal del Tribunal Calificador, que será publicado en la sede electrónica y en el BOP.

Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos acreditativos de los méritos durante el periodo de subsanación, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

**4.2.-** Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Servicios Sociales, Empleo y Contratación dictará resolución en el plazo máximo de un mes\*, declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, con los datos estrictamente necesarios, determinando el lugar y la fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición, publicando la citada Resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>). Dicha publicación surtirá los efectos de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, tal y como recoge el artículo 25 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, de aplicación supletoria a la Administración Local.

Salvo casos justificados en la propia resolución que apruebe las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, la fecha para el comienzo del primer ejercicio no podrá superar los tres meses desde su publicación.

### 5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

**5.1.-** El órgano 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 mujer y hombre.

El régimen de funcionamiento será el previsto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de que se podrán completar las normas de funcionamiento, en función de las peculiaridades organizativas de la entidad.

El Tribunal estará constituido por un Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria.

**5.2.-** No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o de designación política; el personal funcionario interino o laboral temporal; el personal eventual; quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección; las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria; las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

**5.3.** El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La relación de personas asesoras especializadas incorporadas al órgano de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas. Asimismo podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

**5.4** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**5.5.-** A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

## **6.- PROCESO SELECTIVO**

El sistema de selección será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

1. Fase de oposición.
1. Fase de concurso.

La fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

### **1. 6.1.- FASE DE OPOSICIÓN**

#### **(Puntuación máxima: 10 puntos)**

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un único ejercicio, integrado por dos pruebas diferenciadas:

#### **1. 6.1.1 Primera prueba**

De carácter obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, y referido al temario incluido en el Anexo I de la convocatoria.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,10 puntos. Las respuestas incorrectas no penalizarán.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos.

El Tribunal hará pública la plantilla de respuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora.

#### **2. 6.1.2. Segunda prueba**

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario recogido en el Anexo I, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos.

La duración máxima de ambas pruebas, será de tres horas.

### 3. 6.1.3 Calificación del ejercicio

El ejercicio, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

#### 6.1.4 Desarrollo del ejercicio

La realización del ejercicio tendrá lugar en la fecha que se determine en la Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas a que se refiere la base cuarta, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora, con indicación del lugar, fecha y hora de celebración.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, quedando excluidas aquellas que no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas de documento oficial de identidad (DNI, pasaporte o permiso de conducción) y bolígrafo de tinta azul. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir la acreditación de su identidad.

La actuación de las personas aspirantes, en su caso, se iniciará por orden alfabético a partir de aquella cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", conforme al resultado del sorteo público realizado por la Junta de Andalucía (Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen y se celebren durante el año 2026).

Las personas aspirantes con discapacidad, cuando presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar en el formulario de participación las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y/o medios que resulten necesarios para la adecuada realización de las pruebas del proceso selectivo.

Así pues, las personas interesadas deberán indicar de forma expresa en su solicitud las adaptaciones que solicitan. Asimismo, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente para la valoración del grado de discapacidad, en el que se acrediten de manera fehaciente las deficiencias permanentes que hayan dado lugar al reconocimiento de dicho grado, a efectos de valorar la procedencia de las adaptaciones solicitadas.

En ausencia de dicho dictamen, podrán solicitarse adaptaciones de medios u otros ajustes razonables, siempre que la situación quede debidamente acreditada por cualquier medio válido en Derecho. En estos supuestos, la concesión de las adaptaciones quedará supeditada a la resolución expresa del órgano de selección correspondiente.

Todo ello, sin perjuicio de que en caso de obtener plaza deben acreditar las condiciones de capacidad para el desempeño del puesto.

## 6.2.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorará conforme a los siguientes criterios:

### (Puntuación máxima del concurso: 6 puntos)

#### A) Formación (Puntuación máxima: 2,5 puntos)

##### A.1) Formación académica (Puntuación máxima: 2 puntos)

- Por estar en posesión de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior de la misma familia profesional o relacionado directamente con las funciones del puesto: 0,5 puntos por cada título, con carácter oficial.
- Por estar en posesión de Certificado de Profesionalidad de nivel 1, 2 o 3 relacionado directamente con las funciones del puesto: 0,3 puntos por cada certificado, con carácter oficial.

La puntuación total de este apartado se obtendrá mediante la suma de los títulos y/o certificados que cumplan los requisitos indicados, sin que en ningún caso pueda superarse la puntuación máxima de 2 puntos.

##### A.2) Formación complementaria (Puntuación máxima: 2,5 puntos)

- Por la realización de acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidas, homologadas, organizadas o reconocidas oficialmente por Administraciones Públicas españolas o por el sector público institucional español: 0,02 puntos por hora.

- Por la realización de acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidas, organizadas o reconocidas oficialmente por universidades privadas, sindicatos, cámaras de Comercio o colegios Profesionales: 0,01 puntos por hora.

[Se valorarán las materias transversales de informática, administración electrónica, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, ofimática e idiomas.](#)

Para su valoración, los cursos deberán acreditar necesariamente su contenido y el número de horas de duración. No se valorarán aquellos en los que no conste el número de horas. Asimismo, no serán objeto de valoración aquellos cursos cuyo contenido no quede suficientemente acreditado, salvo que pueda deducirse de forma clara su relación directa con las funciones del puesto a partir de la denominación de la acción formativa.

#### **El máximo del apartado A.1 y A.2 será de 2,5 puntos.**

Acreditación de la formación

Los méritos formativos deberán acreditarse mediante documentación válida que justifique su realización.

En el caso de titulaciones o certificaciones oficiales, se admitirá, la solicitud de expedición del título acompañada del justificante de abono de las tasas correspondientes, en su caso.

#### 4. B) Experiencia profesional (Puntuación máxima: 2 puntos)

- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público, en puestos con igual contenido y funciones: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados como trabajador por cuenta ajena en el sector privado, en puestos con igual contenido y funciones: 0,02 puntos.

#### 5. Criterios de interpretación

A efectos de la correcta aplicación del baremo anterior, se establecen los siguientes criterios:

#### **Puestos con igual contenido y funciones**

Se considerarán como tales aquellos puestos en los que exista una coincidencia sustancial, directa y principal entre las funciones efectivamente desempeñadas y las propias del puesto de Limpiador/a de Edificios Municipales, comprendiendo, entre otras, la limpieza y mantenimiento básico de edificios, dependencias e instalaciones municipales, limpieza de vías y espacios públicos, utilización de útiles y productos de limpieza, recogida y retirada de residuos, reposición de materiales higiénicos o de limpieza.

A título meramente orientativo, se considerarán incluidos los servicios prestados en puestos de limpieza de edificios e instalaciones públicas o privadas, limpieza viaria, operario/a de limpieza, personal de limpieza de centros educativos, instalaciones deportivas, dependencias administrativas, centros sanitarios, residencias, empresas de limpieza o puestos equivalentes cuyas funciones guarden relación directa con las tareas propias del puesto convocado.

#### **Acreditación de la experiencia profesional**

- Sector público: certificado de servicios prestados, acompañado de informe de vida laboral. Respecto de la experiencia adquirida en el Ayuntamiento de Íllora, no será necesaria su aportación por la persona aspirante, incorporándose de oficio por la Administración.
- Sector privado: informe de vida laboral, junto con contratos de trabajo.

Con carácter general, no se valorarán los servicios si no se aportan ambos documentos, sin perjuicio de que el Tribunal pueda admitir cualquier otro medio de prueba que considere suficiente.

Cuando de la documentación anterior no se desprenda de forma clara el contenido funcional del puesto desempeñado, deberá aportarse, adicionalmente, certificado o informe de funciones emitido por la empresa o entidad empleadora que permita verificar su adecuación al puesto objeto de valoración.

En todo caso, no se valorarán los servicios que no queden suficientemente acreditados mediante la documentación indicada o aquella que, en su caso, resulte necesaria para la correcta identificación de las funciones desempeñadas.

6. C) Aprobación de exámenes en procesos selectivos de las Administraciones Públicas:

7. (Puntuación máxima: 0,50 puntos)

8. Se valorará la superación de ejercicios en procesos selectivos de plazas iguales o similares a la convocada, según se indica a continuación:

- Por la superación de uno o más ejercicios en procesos selectivos de plazas iguales a las convocadas: 0,50 puntos.
- Por la superación de uno o más ejercicios en procesos selectivos de plazas similares a las convocadas: 0,20 puntos.

Los criterios de interpretación para determinar si la plaza es igual serán los mismos que los recogidos en el apartado anterior.

Se acreditará mediante certificado o informe de la Administración Pública. Respecto de los ejercicios superados en el Ayuntamiento de Íllora, no será necesaria su aportación por la persona aspirante, incorporándose de oficio por la Administración.

9. D) Estar en posesión del permiso de conducción (Puntuación máxima: 1 punto)

Por estar en posesión del permiso de conducción de la clase B: 1 punto.

Documentación para acreditar otros méritos:

\* Copia del permiso de conducción de la clase B

## 2. Puntuación total del concurso

La puntuación máxima de la fase de concurso será de **6 puntos**, conforme a la suma de los apartados A), B), C) y D), sin que en ningún caso puedan superarse los límites establecidos para cada uno de ellos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## 3. Criterios de desempate

En caso de empate entre personas aspirantes, este se resolverá conforme a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
1. Mayor puntuación obtenida en el apartado B) del concurso.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado A) del concurso
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado D) del concurso
4. Mayor puntuación obtenida en el apartado C) del concurso
5. Personas del sexo cuya presencia en el cuerpo, especialidad o categoría sea inferior al cuarenta por ciento en la fecha de la publicación de la oferta de empleo público.
6. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

4. La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso se adjuntarán a través del apartado correspondiente del formulario de solicitud electrónico.

## 5. 7.-CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

## 8.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

**8.1.-** Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación(<https://illora.sedelectronica.es>), elevando al órgano

correspondiente del Ayuntamiento propuesta de contratación de la persona aspirante que hayan obtenido mayor puntuación.

**8.2.-** El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo a un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su contratación o incorporación al puesto de trabajo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral fijo .

## **9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **9.1 Acreditación de Requisitos**

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación de la relación de calificaciones en la tablón del anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (dirección <https://illora.sedelectronica.es/>), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda.

Respecto de la acreditación de la discapacidad deberá presentarse un certificado de discapacidad emitido por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas, con indicación de la modalidad de discapacidad.

Se consideran asimilados a esta situación de discapacidad, las personas pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez y las personas pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, de conformidad con el artículo 4.2 del RDL 1/2013, de 29 de noviembre.

Las personas con discapacidad derivadas del reconocimiento de una pensión de la Seguridad Social, de incapacidad en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y las que lo sean por ser pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, deberán aportar Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista o Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa, respectivamente, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. En el caso de que no quede reflejado en la resolución administrativa citada, deberán aportar documento oficial en el que se determine el carácter intelectual o físico/sensorial de su situación. En estos supuestos, si se tiene reconocido un grado de minusvalía superior al 33% por ciento también es válida la Resolución del IMSERSO o del órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Dicha condición deberá mantenerse hasta que las persona aspirante adquiera la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Íllora.

Así mismo, se deberá acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que pueda ser destinado el ocupante de la plaza, mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3 a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social.

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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

### **9. 2.- Adjudicación de plaza y puesto**

La plaza convocada se adjudicará al candidato propuesto por el Tribunal, que será el que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El puesto adjudicado será el número catorce de los codificados en la Relación de Puestos de Trabajo como OP18 "Limpidor/a de Edificios Municipales".

La adjudicación tendrá carácter condicionado a la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria con carácter previo a la formalización del contrato.

### 9.3.- Formalización del contrato laboral fijo

Posteriormente, se procederá al acto de acatamiento de la constitución del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico, a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca y la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y los trabajadores adquieren la condición de empleados públicos.

Formalizados los contratos se deberán comunicar a la oficina pública de empleo de Montefrío, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

La contratación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora.

## 10.- BOLSA DE EMPLEO

Con el fin de atender necesidades temporales de personal, se podrá constituir una bolsa de empleo con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pero que no hayan obtenido plaza definitiva.

La ordenación de la bolsa se realizará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, siendo criterio preferente la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

## 11.- RECURSOS

**11.1.-**Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**11.2.-** En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; 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; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Íllora y demás normativa que resulte de aplicación.

## ANEXO I

### 1. Tema 1. Nociones básicas de la Constitución Española y Administración Local

La Constitución Española de 1978: principios básicos. El municipio. El Ayuntamiento: organización y competencias básicas. Servicios públicos municipales.

### 2. Tema 2. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local.

Derechos y deberes básicos de los empleados públicos. Principios de actuación en el desempeño del puesto de trabajo. Responsabilidad y cumplimiento de instrucciones.

### 3. Tema 3. Prevención de Riesgos Laborales

Conceptos básicos sobre seguridad y salud laboral. Riesgos específicos en trabajos de limpieza. Medidas preventivas. Equipos de protección individual. Manipulación segura de productos y herramientas.

### 4. Tema 4. Limpieza de Edificios Municipales

Limpieza de oficinas, dependencias administrativas, aseos, centros educativos, instalaciones deportivas y otros edificios públicos. Técnicas básicas de limpieza y desinfección.

### 5. Tema 5. Productos, Materiales y Útiles de Limpieza

Tipos de productos de limpieza y desinfección. Normas de utilización, almacenamiento y etiquetado. Herramientas y útiles de limpieza. Conservación y mantenimiento básico.

### 6. Tema 6. Maquinaria y Equipos de Limpieza

Maquinaria básica utilizada en los servicios de limpieza. Normas básicas de utilización y mantenimiento. Medidas de seguridad en el manejo de maquinaria y equipos.

### 7. Tema 7. Limpieza Viaria y Mantenimiento Básico de Espacios Públicos

Barrido manual. Limpieza de calles, plazas y espacios públicos. Recogida de residuos y vaciado de papeleras. Conservación básica del mobiliario urbano y espacios municipales.

### 8. Tema 8. Gestión de Residuos y Reciclaje

Clasificación de residuos. Recogida selectiva. Buenas prácticas ambientales. Normas básicas sobre reciclaje y tratamiento de residuos en dependencias municipales y vía pública.

### 9. Tema 9. Atención al Público y Relaciones de Trabajo

Atención e información básica al ciudadano. Relaciones con compañeros y superiores. Normas básicas de comportamiento en dependencias municipales.

### 10. Tema 10. Organización y Funciones del Puesto de Limpiador/a de Edificios Municipales / Vía Pública

Funciones propias del puesto. Organización del trabajo diario. Limpieza, conservación y mantenimiento básico de instalaciones y espacios públicos. Uso responsable de materiales y recursos municipales.

\* Plazos reducidos a la mitad, por tramitación del expediente, con carácter de urgencia.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS  
Fdo. M.<sup>a</sup> Victoria Fuentes Pérez