



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

BASES PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE CINCO LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA

Aprobación y convocatoria de las Bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura temporal de cinco puestos de Limpiador/a de Edificios Municipales, hasta su provisión definitiva mediante el correspondiente proceso selectivo derivado de la Oferta de Empleo Público que resulte de aplicación

Expte: 1383/2026

Por Resolución de Alcaldía número 2026-0611 de fecha 24/07/2026 se han aprobado las Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la cobertura temporal de cinco limpiadores/as de edificios municipales, así como la constitución de bolsa, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE CINCO LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA

Primera. Objeto y finalidad de la convocatoria

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura temporal de cinco puestos de Limpiador/a de Edificios Municipales, en régimen de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, así como la constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal destinada a atender futuras necesidades de personal de la misma categoría profesional.

1.2. Las contrataciones tendrán por finalidad garantizar la adecuada prestación del servicio municipal de limpieza de edificios e instalaciones municipales hasta la cobertura definitiva de las plazas mediante los procedimientos de selección derivados de la correspondiente Oferta de Empleo Público o hasta que concurra cualquiera de las causas legalmente previstas para la extinción de la relación laboral.

1.3. Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se ordenarán conforme a la puntuación final obtenida. Las cinco personas que obtengan la mayor puntuación serán propuestas para su contratación, siempre que reúnan los requisitos establecidos en estas Bases y acrediten la documentación exigida.

1.4. Las restantes personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar una Bolsa de Trabajo Temporal, que se utilizará para la cobertura de necesidades temporales de personal derivadas de sustituciones, incapacidades temporales, permisos, vacaciones, acumulaciones ocasionales de tareas, vacantes temporales o cualquier otra circunstancia que justifique la contratación temporal de personal de la categoría de Limpiador/a de Edificios Municipales, de conformidad con la normativa vigente y con las normas de funcionamiento contenidas en el **Anexo III** de las presentes Bases.

La participación en el presente proceso selectivo supone la aceptación íntegra del contenido de estas Bases.

Segunda. Normativa aplicable

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y, en lo no previsto en ellas, por la

siguiente normativa:

- a) La Constitución Española de 1978.
- b) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- c) El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- d) 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.
- e) La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- f) El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- g) La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- h) El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en aquello que resulte de aplicación supletoria.
- i) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- j) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, serán de aplicación las restantes disposiciones legales y reglamentarias que resulten vigentes durante la tramitación del procedimiento y durante la ejecución de las contrataciones derivadas del mismo.

Tercera. Funciones del puesto.

3.1. Las personas seleccionadas desempeñarán las funciones propias de la categoría profesional de Limpiador/a de Edificios Municipales, entre las que, con carácter meramente enunciativo y no limitativo, se encuentran las siguientes:

- Realizar la limpieza y el mantenimiento ordinario de aulas, despachos, aseos, pasillos y demás dependencias municipales, incluyendo mobiliario, cristales, ventanas, estanterías, suelos, zonas exteriores y cualesquiera otros elementos e instalaciones.
- Limpieza y desinfección de aseos, vestuarios y demás zonas de uso común.
- Reposición y control del material de limpieza e higiene, comunicando las necesidades de suministro a la persona responsable del servicio.
- Proceder a la apertura y cierre de los edificios municipales cuando así se determine, incluyendo, en su caso, la conexión y desconexión de los sistemas de alarma y seguridad.
- Utilización y conservación de los útiles, maquinaria y productos de limpieza puestos a su disposición, observando las normas sobre prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo.
- Informar de las averías, desperfectos, incidencias o anomalías detectadas en las instalaciones, mobiliario o equipamientos, a fin de posibilitar su reparación o mantenimiento.
- Recogida y depósito de residuos conforme a las normas de reciclaje y gestión de residuos vigentes.
- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga que les sean encomendadas dentro de su categoría profesional y resulten necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.

3.2. Las funciones se desarrollarán en los edificios, instalaciones y dependencias municipales, así como en aquellos otros inmuebles cuya limpieza, conservación o mantenimiento corresponda al Ayuntamiento en virtud de convenio, cesión, encomienda, acuerdo de colaboración o cualquier otro título jurídico que atribuya dicha responsabilidad al Ayuntamiento.

Cuarta. Características de los puestos de trabajo

Tipo de puesto: Personal Laboral Temporal

Grupo: AP

Denominación: Limpiadores/as

Puestos: 5

Dedicación: 4 a jornada completa según necesidades del servicio, 1 a jornada parcial fines de semana y festivos.

4.1. Las contrataciones derivadas de la presente convocatoria comprenderán cuatro puestos a jornada completa y un puesto a jornada parcial, cuya distribución y horario serán los establecidos por el Ayuntamiento conforme a las necesidades del servicio.

La distribución de la jornada, los horarios, turnos, descansos y demás condiciones de trabajo serán los establecidos

por el Ayuntamiento conforme a la normativa laboral y al convenio colectivo que resulte de aplicación.

4.2. Las retribuciones serán las previstas para el puesto de Limpiador/a de Edificios Municipales en el Presupuesto General del Ayuntamiento y demás instrumentos de ordenación del personal vigentes en el momento de la contratación.

4.3. La duración de los contratos será la necesaria para atender la causa que motive la contratación y, en el caso de las cinco plazas objeto de la presente convocatoria, se extenderá hasta su cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso selectivo derivado de la Oferta de Empleo Público o hasta que concurra cualquiera de las causas legales de extinción de la relación laboral.

Quinta. Requisitos de las personas aspirantes.

5.1. Para poder participar las personas aspirantes deberán reunir, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- f) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- g) Haber abonado la tasa por derechos de examen en vigor al momento de la convocatoria.

Todos los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato, sin perjuicio de la obligación de conservarlos durante toda la vigencia de la relación laboral cuando así lo exija la normativa aplicable.

5.2. La acreditación del cumplimiento de los requisitos se efectuará mediante la documentación prevista en las presentes Bases, sin perjuicio de las facultades de comprobación y verificación que corresponden al Ayuntamiento de Dúrcal conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta. Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://adurcal.sedelectronica.es>.

Séptima. Presentación de solicitudes.

7.1. Las solicitudes para participar en el presente proceso selectivo, se ajustarán al modelo que figura como **Anexo I** de las presentes Bases e irán dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Dúrcal y podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Dúrcal, a través de la Sede Electrónica municipal <https://www.adurcal.com> o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.2. El plazo de solicitud será de **10 DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

7.3. Con la presentación de la solicitud, las personas aspirantes manifiestan, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de

solicitudes y que se comprometen a mantenerlos hasta la formalización del correspondiente contrato.

7.4. Junto con la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación:

1. Copia del Documento nacional de identidad o equivalente.
2. Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.
3. Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen, mediante ingreso en la cuenta bancaria de titularidad municipal que se indique en la convocatoria.

La cuantía de la tasa es de 30,05 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación de servicios o realización de actividades, presentación a procesos selectivos, publicada en el BOP de Granada Nº. 73, de 29 de marzo de 2000, debiéndose acompañar a la instancia justificante del resguardo de pago de tasa.

El ingreso o transferencia se realizará en la siguiente cuenta de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Dúrcal de Caja Rural de Granada: IBAN ES74 3023 0067 9370 2431 8607-BIC/SWIFT: BCOEESMM023.

En el concepto deberá indicarse el DNI del aspirante seguido de "Bolsa de Limpiadores".

Ejemplo: 763456A Bolsa de Limpiadores

La falta de abono de los derechos de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión definitiva del aspirante, no siendo susceptible de subsanación.

El Ayuntamiento devolverá el importe de la tasa a aquellos que resulten excluidos definitivamente por no cumplir con alguno de los requisitos contemplados en las bases.

La no superación del proceso selectivo, en ningún caso, supondrá la devolución de la correspondiente tasa.

7.5. No serán objeto de valoración los méritos que no hayan sido alegados y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las facultades de comprobación que corresponden al Tribunal Calificador.

7.6. Las personas aspirantes serán responsables de la veracidad de la documentación presentada y de las declaraciones efectuadas en su solicitud, pudiendo decaer en sus derechos o exigirse las responsabilidades que correspondan en caso de falsedad, inexactitud u omisión de datos esenciales.

Octava. Admisión de aspirantes

8.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará, mediante resolución, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Dúrcal. En caso de ser todas las personas aspirantes admitidas será considerada como definitiva.

8.2. Las personas excluidas, así como aquellas que no figuren ni en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, cuando estos sean subsanables. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

8.3. Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos. Se hará pública igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Dúrcal.

8.4. En la misma resolución se determinarán:

- a) La composición nominal del Tribunal Calificador.
- b) La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.
- c) Cualquier otra circunstancia necesaria para el desarrollo del proceso selectivo.

8.5. La resolución que eleve a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as pondrá fin a la vía administrativa.

Novena. Proceso de selección

9.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, garantizando en todo momento los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad y agilidad.

El proceso selectivo constará de dos fases:

- a) Fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio.
- b) Fase de concurso, a la que únicamente accederán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

9.2. La calificación final del proceso selectivo se obtendrá mediante la ponderación de ambas fases conforme a la siguiente distribución:

Fase de oposición: 60 % de la puntuación final.

Fase de concurso: 40 % de la puntuación final.

9.3. A efectos de facilitar la valoración:

- a) La puntuación máxima del proceso selectivo será de 10 puntos.
- b) Cada una de las fases será calificada inicialmente sobre 10 puntos, aplicándose posteriormente la ponderación indicada para obtener la calificación definitiva.
- c) La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:
 - Experiencia profesional: hasta 6 puntos.
 - Formación: hasta 4 puntos.
- d) La calificación final vendrá determinada por la siguiente fórmula: $\text{Calificación final} = (\text{Puntuación fase de oposición} \times 0,60) + (\text{Puntuación fase de concurso} \times 0,40)$.

9.4. La fase de oposición consistirá en la realización de un examen de 20 preguntas tipo test más cinco de reserva, relacionada con el temario que se recoge en el **Anexo IV**, calificadas de 0 a 10 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán y las contestadas erróneamente no restarán. El tiempo será de 30 minutos.

Las preguntas anuladas serán sustituidas, en su caso, por las preguntas de reserva, siguiendo el orden establecido en el cuestionario.

9.5. Con el fin de garantizar los principios de objetividad, igualdad e imparcialidad, el ejercicio se corregirá de forma anónima siempre que las características de la prueba lo permitan, mediante un sistema que impida al Tribunal conocer la identidad de las personas aspirantes durante el proceso de corrección. La identificación de los ejercicios se realizará una vez finalizada la corrección y aprobadas las calificaciones.

Finalizada la corrección anónima de los ejercicios, el Tribunal Calificador celebrará un acto público en el que se procederá a la asociación de los códigos identificativos con la identidad de las personas aspirantes, levantándose la correspondiente acta. A continuación, se harán públicas las calificaciones provisionales.

9.6. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos/as 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 las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

Las personas aspirantes deberán acudir al lugar de celebración de las pruebas sin portar teléfonos móviles, provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Cuando la naturaleza de las pruebas haga necesario establecer un orden de actuación individual, éste se iniciará por la letra que resulte del último sorteo publicado por la Administración General del Estado vigente en la fecha de publicación de la convocatoria.

La plantilla provisional de respuestas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de **tres días hábiles** para la presentación de alegaciones.

9.7. Resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, el Tribunal aprobará y publicará la plantilla definitiva de respuestas y el acta con la relación de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

9.8. Únicamente las personas aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 5 puntos pasarán a la fase de concurso

9.9. La fase de concurso, que no tiene carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, que posteriormente será ponderada conforme a lo dispuesto en la Base Octava.

Los méritos deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse documentalmente junto con la solicitud de participación.

No serán objeto de valoración los méritos alegados o acreditados fuera del plazo de presentación de solicitudes.

Corresponde exclusivamente al Tribunal Calificador la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el baremo establecido en las presentes Bases.

En ningún caso podrán valorarse méritos distintos de los expresamente previstos ni otorgarse puntuaciones por conceptos no contemplados en el baremo.

Finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del

Ayuntamiento de Dúrcal, la relación provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición, concediendo un plazo de **tres días hábiles** para la presentación de alegaciones.

Resueltas las alegaciones o transcurrido dicho plazo sin que se hubieran presentado, el Tribunal aprobará la valoración definitiva de las puntuaciones.

9.10. La puntuación final será la sumatoria de ambas fases.

Décima. Tribunal calificador.

10.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados 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.

10.2. En ningún caso pueden formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

10.3. Será designado por la Alcaldía y estará compuesto por:

- Presidente/a
- Tres vocales
- Secretario/a

Todos ellos deberán ser empleados públicos, actuando con plena objetividad e imparcialidad.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal estará integrado además por los/las suplentes respectivos que han de ser designados/as conjuntamente con las personas titulares. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10.4. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia, presencial o a distancia cuando legalmente proceda, de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de, al menos, la mitad de sus miembros.

10.5. En el desarrollo del proceso selectivo corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime convenientes. Además, podrá incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, tales especialistas actuarán con voz, pero sin voto.

10.6. Corresponde al Tribunal:

- a) Resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases.
- b) Adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.
- c) Valorar los ejercicios y los méritos acreditados por las personas aspirantes.
- d) Resolver las reclamaciones que, en el ámbito de sus competencias, se formulen durante el desarrollo del proceso.
- e) Elevar a la Alcaldía la propuesta de contratación de las cinco personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación final, así como la relación ordenada de las restantes personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo para la constitución de la Bolsa de Trabajo Temporal.

El Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes bases y a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10.7. Todas las personas miembros y asesoras del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones con arreglo a la normativa vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Undécima. Calificación definitiva y propuesta de contratación.

11.1. El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la puntuación total obtenida por las personas aspirantes en la fase de concurso-oposición.

El Tribunal Calificador elevará al órgano competente propuesta de contratación a favor de las cinco personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación final. La adjudicación de los puestos se realizará por orden de prelación, correspondiendo las cuatro contrataciones a jornada completa a las cuatro primeras personas aspirantes y la contratación a jornada parcial a la quinta persona aspirante.

La propuesta del Tribunal se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en ningún caso podrá contener un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

Dicha propuesta no generará derecho alguno a la contratación hasta que se dicte la correspondiente resolución por el órgano competente y se formalicen los contratos de trabajo.

11.2. Las restantes personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar la Bolsa de Trabajo Temporal, conforme al orden de prelación resultante de la puntuación final obtenida, de acuerdo con lo dispuesto en las presentes Bases y en el **Anexo II**.

11.3. Si alguna de las personas inicialmente propuestas no reuniera los requisitos establecidos en la Base Quinta, renunciara a la contratación, no fuera contratada por cualquier causa o, una vez contratada, no se incorporara al puesto de trabajo en el plazo y forma establecidos, la propuesta se entenderá realizada a favor de la persona aspirante que figure a continuación en el orden de prelación resultante del proceso selectivo, y así sucesivamente hasta la cobertura de las cinco plazas convocadas.

Las restantes personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo quedarán relacionadas por orden de puntuación y tendrán la consideración de suplentes, pudiendo ser propuestas para su contratación en caso de producirse renunciaciones, imposibilidad de contratación, falta de toma de posesión o cualquier otra circunstancia sobrevenida que impida la cobertura efectiva de alguna de las plazas convocadas.

Duodécima. Presentación de documentos.

12.1. Las personas aspirantes propuestas deberán presentar en el Ayuntamiento, dentro del plazo de **3 días hábiles** contados desde el siguiente al de la publicación de la propuesta de contratación la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria que les sea requerida por el Ayuntamiento.

12.2. Si alguna de las personas propuestas no presentara la documentación exigida dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada, quedando sin efecto todas las actuaciones referidas a dicha persona, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su solicitud.

En tal supuesto, el Tribunal formulará nueva propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que figure a continuación en el orden de prelación resultante del proceso selectivo, procediéndose del mismo modo hasta la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas.

Decimotercera. Formalización de los contratos

13.1. Una vez presentada y comprobada la documentación exigida en la Base anterior, la Alcaldía-Presidentencia, dictará la correspondiente resolución acordando la contratación de las cinco personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador.

13.2. Los contratos de trabajo se formalizarán por escrito, con anterioridad al inicio de la prestación de servicios, de conformidad con la modalidad contractual que resulte procedente según la legislación laboral vigente y la causa que justifique la contratación.

13.3. Las personas seleccionadas deberán incorporarse al puesto de trabajo en la fecha que se determine en la resolución de contratación. Quienes, sin causa justificada, no se incorporen en la fecha señalada, decaerán en su derecho a la contratación, salvo que concurra causa de fuerza mayor debidamente apreciada por el órgano competente. En tal caso, podrá acordarse la contratación de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación, previa propuesta del Tribunal Calificador.

13.4. La contratación quedará condicionada al mantenimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases y al cumplimiento de los restantes requisitos legalmente establecidos para el acceso al empleo público.

13.5. La prestación de servicios se desarrollará bajo la dependencia orgánica y funcional del Ayuntamiento de Dúrcal, con sujeción a la normativa laboral aplicable, al convenio colectivo vigente y a las instrucciones que, en el ejercicio de

sus competencias, dicten los órganos municipales.

13.6. La contratación derivada del presente proceso selectivo no otorgará, por sí misma, derecho alguno a la adquisición de la condición de personal laboral fijo, ni alterará el carácter temporal de la relación laboral, que se regirá por la normativa laboral y de empleo público aplicable.

Decimocuarta. Creación y funcionamiento de la bolsa de Trabajo temporal.

14.1. Finalizado el proceso selectivo, las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no resulten contratadas, pasarán a integrar una Bolsa de Trabajo Temporal de la categoría de Limpiador/a de Edificios Municipales, ordenadas de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

14.2. La vigencia de la Bolsa será de tres años, contados desde la fecha de su aprobación por el órgano competente, salvo que con anterioridad se constituya una nueva bolsa para la misma categoría profesional o concurra cualquier otra causa legal que determine su extinción.

14.3. La inclusión en la Bolsa de Trabajo no genera derecho alguno a la contratación, quedando ésta condicionada a la existencia de necesidades de personal, a la disponibilidad presupuestaria y al cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles en cada momento.

14.4. Las contrataciones temporales se efectuarán respetando estrictamente el orden de prelación de la Bolsa, y su duración será la que se determine en cada caso en función de la necesidad que las motive, de acuerdo con las necesidades del servicio y conforme a las modalidades de contratación previstas en la legislación laboral vigente, extinguiéndose por las causas legalmente previstas o por la finalización de la causa que justificó la contratación.

14.5. Con el fin de favorecer la rotación en el acceso al empleo temporal, las personas integrantes de la Bolsa que hayan completado un período de contratación de 6 meses, ya sea de forma continuada o mediante la acumulación de varios contratos derivados de la presente Bolsa, no serán objeto de nuevos llamamientos hasta que se haya ofrecido contratación al resto de personas disponibles de la Bolsa, salvo que no existan otras personas disponibles en la Bolsa, respetando en todo caso el orden de prelación entre estas. Finalizada la vuelta completa de la Bolsa, recuperarán el lugar que les corresponda conforme a su puntuación.

Decimoquinta. Protección de datos, publicidad y régimen de recursos

15.1. Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Dúrcal con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, General de Protección de Datos, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el resto de la normativa vigente en la materia.

15.2. Las publicaciones derivadas del presente proceso selectivo se efectuarán conforme a lo previsto en las presentes Bases y en la normativa de aplicación, mediante su inserción en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Dúrcal, sin perjuicio de aquellas publicaciones que deban realizarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Las publicaciones de datos personales se limitarán a las estrictamente necesarias para garantizar la publicidad y transparencia del procedimiento, de conformidad con la normativa de protección de datos.

15.3. Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso de selección y constitución de bolsa de trabajo para cobertura de puestos de limpieza.

Nombre y Apellidos					
N.I.F					
Dirección					
Municipio		Provincia		Código Postal	
Teléfono		Correo electrónico			

EXPONE

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Dúrcal para la cobertura temporal de cinco puestos de Limpiador/a de Edificios Municipales y la constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- ☐ Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- ☐ Que se compromete a mantener dichos requisitos durante todo el proceso selectivo y, en caso de resultar contratado/a, durante el tiempo en que la normativa exija su mantenimiento.
- ☐ Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y en la documentación que la acompaña, responsabilizándose de su veracidad conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- ☐ Que conoce y acepta íntegramente las Bases que rigen la presente convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- ☐ Justificante del pago de la tasa por derechos de examen o documentación acreditativa de la exención.
- ☐ Copia de la titulación exigida.
- ☐ Otra documentación:

Por todo ello,

SOLICITA

Que sea admitida la presente solicitud para participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Dúrcal para la cobertura temporal de cinco puestos de Limpiador/a de Edificios Municipales y la constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal.

En _____, a _____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Dúrcal, como responsable del tratamiento, con la finalidad exclusiva de gestionar el presente proceso selectivo. Los datos serán tratados en el ejercicio de los poderes públicos conferidos al Ayuntamiento y únicamente serán objeto de las publicaciones necesarias para garantizar la publicidad y transparencia del procedimiento, en los términos previstos en la normativa vigente.

ANEXO II

BAREMACIÓN

1. Experiencia Profesional (Máximo 6,00 puntos):

Debidamente acreditada mediante certificado de servicios previos, expedido por el organismo público correspondiente, vida laboral y copia de contrato de trabajo especificando duración y puesto desempeñado (Limpieza de edificios municipales, Limpieza en instituciones sanitarias, Operario/a de limpieza):

- Por meses completos de servicios prestados en la misma categoría profesional en Administraciones locales 0,10/mes.
- Por meses completos de servicios prestados en la misma categoría profesional en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos/mes.
- Por meses completos de servicios prestados en la misma categoría en el sector privado: 0,03 puntos/mes.

2. Formación y Perfeccionamiento (Máximo 4,00 puntos):

Debidamente acreditada mediante diplomas y certificados de cursos:

- Cursos de formación relacionados directamente con las funciones del puesto (prevención de riesgos laborales en limpieza, manipulación de productos de limpieza, limpieza profesional de edificios, centros públicos, hospitalaria, etc, gestión de residuos y reciclaje), convocados o impartidos por Administraciones Públicas o dentro de los Planes de Formación Continua de los Agentes Sociales: 0,02 puntos por hora de formación.

Los cursos inferiores a 10 horas no serán puntuados.

Se valorarán los cursos completos. No serán objeto de valoración los módulos o unidades didácticas de forma independiente.

En caso de producirse un empate en la puntuación final de los aspirantes, el orden se dirimirá aplicando de forma sucesiva los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional global.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
3. Orden alfabético de los apellidos de los aspirantes, comenzando por la letra resultante del último sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Función Pública.

ANEXO III

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. Llamamientos

1.1 Los llamamientos se efectuarán respetando, en todo caso, el orden de prelación resultante de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El Área de Recursos Humanos realizará el llamamiento mediante comunicación telefónica y/o mediante el envío de un correo electrónico a la dirección facilitada por la persona integrante de la Bolsa, siendo responsabilidad de ésta mantener actualizados sus datos de contacto.

1.2. Se efectuarán, al menos, tres intentos de contacto telefónico, entre las 9:00 y las 14:00 horas, dejando un intervalo mínimo de sesenta minutos entre cada uno de ellos. De dichas actuaciones se dejará constancia en el expediente.

La persona llamada deberá manifestar la aceptación o renuncia a la oferta en el plazo máximo de veinticuatro horas desde el envío del correo electrónico. No obstante, cuando concurren razones de urgencia debidamente motivadas, el Ayuntamiento podrá establecer un plazo inferior.

1.3. La falta de contestación dentro del plazo concedido tendrá la consideración de renuncia a la oferta formulada.

1.4. Cuando no resulte posible contactar con la persona llamada o ésta no acepte la oferta en el plazo establecido, se procederá al llamamiento de la siguiente persona integrante de la Bolsa, sin perjuicio de la situación que corresponda a la primera conforme a las presentes Bases.

2. Renuncias justificadas

2.1. No supondrá alteración del orden de prelación ni la exclusión de la Bolsa la renuncia a una oferta de contratación cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas:

- a) Encontrarse prestando servicios mediante contrato de trabajo o nombramiento en cualquier Administración Pública o entidad del sector público, así como mediante contrato de trabajo en el sector privado.
- b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- c) Encontrarse disfrutando de los permisos por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o cuidado de menor previstos en la legislación vigente.
- d) Tener a su cargo hijos menores de tres años o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos y no desempeñen actividad retribuida.
- e) Cualquier otra causa de fuerza mayor debidamente apreciada por el órgano competente.

En estos supuestos, la persona interesada pasará a la situación de "No disponible", conservando el lugar que ocupe en la Bolsa.

2.2. La persona interesada deberá comunicar por escrito la desaparición de la causa que motivó dicha situación en el plazo máximo de **cinco días hábiles**, pasando nuevamente a la situación de "Disponible" y recuperando el mismo orden de prelación que tenía asignado.

Asimismo, podrá rechazarse una oferta correspondiente a un contrato a tiempo parcial cuando la persona integrante de la Bolsa hubiera manifestado previamente su disponibilidad únicamente para contrataciones a jornada completa.

3. Causas de exclusión

Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa:

- a) La renuncia injustificada a una oferta de contratación.
- b) La no incorporación al puesto de trabajo en la fecha fijada, sin causa debidamente justificada.
- c) La renuncia voluntaria al contrato una vez iniciada la prestación de servicios, salvo causa justificada.
- d) La solicitud expresa de baja formulada por la persona interesada.
- e) La pérdida sobrevinida de cualquiera de los requisitos exigidos para formar parte de la Bolsa.
- f) La imposición de sanción disciplinaria firme por falta grave o muy grave durante la prestación de servicios en el Ayuntamiento, cuando los hechos guarden relación con las funciones desempeñadas.

4. Situaciones de la Bolsa

Las personas integrantes de la Bolsa podrán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Disponible. Situación desde la que podrán ser llamadas para cualquier contratación.
- b) Ocupado. Situación correspondiente a quienes se encuentren prestando servicios para el Ayuntamiento de Dúrcal como consecuencia de un llamamiento efectuado desde la propia Bolsa.
- c) No disponible. Situación aplicable cuando concurra alguna de las causas justificadas previstas en las presentes Bases o cuando la persona interesada solicite voluntariamente, por escrito, la suspensión temporal de su disponibilidad. Mientras permanezca en esta situación no recibirá llamamientos y conservará su posición en la Bolsa.
- d) Ilocalizable. Situación en la que quedará quien, encontrándose disponible, no haya podido ser localizada tras realizar los intentos de contacto previstos en estas Bases. Permanecerá en dicha situación hasta que comunique la actualización de sus datos de contacto al Área de Recursos Humanos, momento en el que recuperará la situación de disponible sin alterar el orden que le corresponda en la Bolsa.

ANEXO IV

TEMARIO

Tema 1.- Productos de limpieza. Utilización, etiquetado de los productos.

Tema 2.- Utensilios y maquinaria de limpieza.

Tema 3.- Limpieza de dependencias administrativas, limpieza de mobiliario en general y equipos informáticos.

Tema 4.- Limpieza del cuarto de baño y aseos públicos.

Tema 5.- Limpieza de ventanas, paredes, techos, materiales decorativos.

Tema 6.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Conceptos básicos. Riesgos específicos del personal de limpieza. Equipos de protección individual.

Tema 7.- Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 8. Los residuos urbanos: Gestión de residuos. Contenedores. Papeleras.

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

Tema 10.- Protección de datos, deber de sigilo y confidencialidad en el desempeño de las funciones del personal de limpieza.

En Dúrcal, a 24 de julio de 2026

Firmado por: Julio Prieto Machado