



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS VEGA

Administración

AMPLIACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES

AMPLIACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de alcaldía n.º 495 de fecha 22/09/2026, de la entidad Ayuntamiento de Cogollos de la Vega por la que se acuerda la ampliación de la bolsa de trabajo de limpieza de las dependencias municipales, mediante el sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 416, de fecha 22/10/2024, las bases para la constitución de una bolsa de trabajo de limpieza de las dependencias municipales mediante el sistema de concurso-oposición, y de acuerdo con la resolución de alcaldía n.º 495 de fecha 22/09/2026, se acuerda la ampliación de dicha bolsa, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el boletín oficial de la provincia.

BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE LIMPIADORES/AS

1ª. OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO. PRINCIPIOS Y CRITERIOS GENERALES. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.

1.1.- La presente Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega tiene como objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de contratación del personal necesario para el desarrollo de los trabajos de **LIMPIADOR/A**.

1.2.- Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a otras/os trabajadores que prestan estos servicios por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan. Igualmente con cargo al personal integrado en dicha Bolsa podrán ser atendidas otras necesidades propias municipales de análoga o similar naturaleza.

1.3.- La presente bolsa de trabajo temporal se regirá por los siguientes principios y criterios generales:

- a.- Mantener y consolidar las condiciones e instrumentos para el acceso libre y estructurado al empleo público local, con garantía expresa, en todo caso a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- b.- Eficacia y agilidad en el proceso de valoración y selección.
- c.- Objetividad y transparencia.

1.4.- Analizadas como imprescindibles y de extrema urgencia el mantenimiento de las atenciones básicas de mantenimiento y limpieza municipal, cuyo fin es dar cobertura a los servicios municipales que se prestan a la ciudadanía, es necesario cubrir prioritariamente las necesidades actuales de personal con carácter temporal de dichos servicios.

1.5.- La presente Bolsa entrará en funcionamiento el día 15/10/2024, y tendrá una vigencia de 3 años prorrogables hasta 5 años.

En el caso de agotarse la bolsa, podrán realizarse contrataciones temporales que no forma parte de la misma de manera directa con carácter excepcional, conforme a necesidades del servicio, y hasta nueva constitución de bolsa de trabajo.

1.6.- En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implica derecho alguno a obtener contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el servicio lo requiera y el Ayuntamiento apruebe su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

2ª. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.

2.1.- Dichos contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo completo o parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio.

Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos en estas Bases, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: **“La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio”. Las posibles modificaciones se le comunicaran al/la trabajador/a en el menor tiempo posible.**

2.2.- Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas en el anexo de personal del Presupuesto Municipal para este tipo de plazas.

2.3.- Con el objeto de evitar la infracción del ordenamiento jurídico aplicable, en tanto toda Administración está sometida al Derecho y a la Ley (artículo 103.1 CE), las decisiones que se adopten no pueden ni deben llevar a un resultado ilegal. Es por esto por lo que en caso de que el integrante en la bolsa de empleo al que le correspondiera el llamamiento por el orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos, o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un período de treinta, que pudiera derivar en una relación indefinida con esta administración, se suspenderá su llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión de su llamamiento será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el puesto de la bolsa que obtuviera según la puntuación.

2.4.- Las/os integrantes de la bolsa podrán ser contratadas/os para la prestación de los servicios de limpieza, correspondiendo al Ayuntamiento la organización del trabajo, determinar el momento y número de contratados adscritos a cada tipo de servicio, la duración de los contratos así como el horario de trabajo, en función de las necesidades y/o la planificación prevista.

3ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA ÚNICA DE TRABAJO:

Una vez realizada la valoración correspondiente de méritos, en la forma prevista en la base 7ª, se perfeccionará y **aprobará una bolsa única integrada por las/os aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación.** Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades que de contratación vayan surgiendo. La oferta se realizará siguiendo el orden establecido en la bolsa de trabajo, de tal manera que se ofrezca el contrato al primer candidato de la bolsa de trabajo.

Una vez constituida la Bolsa Única de Trabajo **se tendrán por disponibles** a todas/os los aspirantes integrantes de la misma.

3.2.- ORDEN DE LLAMADA

Se atenderá para cubrir las necesidades temporales del servicio al orden de la bolsa de empleo temporal.

3.3.- Las personas que figuren en la Bolsa de Trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- a. **Disponibles:** Situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación.
- b. **Ocupadas:** Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento como limpiador/a.
- c. **No disponibles:** Situación producida por alguna de las causas establecidas en la presente norma, a resultas de la cual a la persona afectada no recibirá ofertas de trabajo.
- d. **Excluidas:** Situación que, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación de manera definitiva o temporalmente

3.4.- La “No Disponibilidad” podrá ser voluntaria o motivada. La no disponibilidad voluntaria se producirá mediante solicitud del aspirante que tenga formalizado otro contrato de trabajo o se encuentra en situación de incapacidad temporal, en ambos casos, debidamente acreditado. Para volver a estar disponible en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad era motivada o voluntaria, se necesitará solicitud del interesado.

3.5.- LLAMAMIENTOS:

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes (teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico, ...) que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

El procedimiento a seguir previo a la oferta de la correspondiente contratación será el siguiente:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, hasta la finalización de la jornada laboral.
2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará email a la dirección de correo electrónico facilitado por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas. En caso de no contestación se llamará al siguiente de la lista.
3. En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de la oferta laboral, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo.

3.6.- ACEPTACIÓN DEL CONTRATO:

Una vez ofertado un contrato de trabajo, la persona beneficiaria vendrá obligada a aceptarlo, así como a continuar en el mismo, durante la totalidad de la vigencia del contrato.

A efectos de agilizar los trámites y garantizar satisfactoriamente la continuidad de los servicios que deban prestarse por esta Corporación, la renuncia producida por la/el integrante de la Bolsa de Trabajo, durante la vigencia del contrato, ocasionará el llamamiento inmediato al siguiente aspirante.

3.7.- Con carácter general, serán **causas justificadas** para no incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:

- Estar en situación de “Ocupado”.
- Causas de enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, o accidente, debidamente acreditadas por un/a médico/a de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del/la interesado/a con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana

posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

- Por ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

3.8.- Conllevará la **exclusión automáticamente** de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Faltas de localización continua, en dos propuestas de contratación diferentes.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de hasta 15 días.
- Informe técnico negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, salvo los supuestos de rehabilitación.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y notificación al interesado/a, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.9.- Por el personal que realice los intentos de comunicación, se dejará constancia por medios fehacientes de cualquier incidencia que se produzca en la disponibilidad o la ausencia de ésta por parte de aquellas/os solicitantes a los que se le oferte la cobertura de una necesidad temporal.

3.10.- El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

3.11.- Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición temporal y autorizada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3.12.- El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el/la trabajador/a no cumpla debidamente sus obligaciones, según la normativa del Régimen Disciplinario vigente.

4ª. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS/OS ASPIRANTES.

Para ser admitidas/os a integrar la presente bolsa de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 y 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), las/os aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 de RDL 5/2015 de 30 Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3.
4. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.
5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

6. No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

7. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes

5ª.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega, presentándose en su Registro, 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, en el modelo de solicitud oficial que se facilitará en las oficinas municipales, durante el plazo habilitado al efecto.

5.2.- De no presentarse la solicitud en el modelo oficial, la instancia deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como se deberá manifestar inequívocamente por las/os aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base 4ª y referidos a la fecha de fin de plazo inicial de presentación de instancias.

5.3.- **El plazo de presentación de solicitudes y documentación subsiguiente será de 20 días naturales**, publicándose las presentes bases y la oportuna convocatoria en el BOP, en los lugares de exposición pública existentes en el Ayuntamiento y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, para general conocimiento. Dicho plazo comenzará a contar desde el día siguiente de su publicación en el BOP. Cualquiera otra solicitud presentada fuera del plazo establecido no será tenida en consideración.

5.4.- Las/os solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud en modelo oficial, o en otra con los requisitos mínimos exigidos en el apartado 5.2 anterior, la siguiente documentación:

Obligatoria para todos las/os solicitantes:

- a) Fotocopia del Documento de identificación Personal o equivalente a los efectos de esta convocatoria.
- b) Fotocopia del Título académico exigido (Base 4.6).
- c) Méritos y servicios a tener en cuenta en la Fase de concurso, debidamente fotocopiados, ordenados y numerados según el orden conforme a la Base 7ª.

Los documentos igualmente ordenados y numerados, podrán ser originales o fotocopias, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

La Comisión tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar. En cualquier momento del proceso, la Comisión de selección podrá solicitar a las/os candidatas/os que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

5.5.- Una vez concluido el periodo de presentación de instancias se publicará el listado provisional de admitidas/os y excluidas/os en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del

Ayuntamiento), estableciéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de solicitudes, tras lo cual se publicará la lista definitiva con indicación de las/os admitidas/os. Esta será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento).

6ª. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

6.1.- La Comisión de Valoración en cuanto a su formación, características y funcionamiento deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, debiendo poseer estos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de RDL 5/2015 de 30 Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo establecido en el Reglamento regulador de la Organización y Planificación integral de los Recursos Humanos vigente de este Ayuntamiento de Cogollos de la Vega.

6.2.- Estará compuesta por los siguientes miembros:

A) Presidente/a.- Titular y Suplente

C) 3 Vocales.- Titulares y Suplentes

B) Secretario/a.- Titular y Suplente

6.3.- No podrán formar parte de la Comisión el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5.- Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

6.6.- El/la presidente/a de la Comisión podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actuarán como asesores de aquella.

6.7.- La actuación de la Comisión se ajustará estrictamente a las bases de la bolsa. No obstante, esta resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.8.- Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.9.- Todos los miembros la Comisión tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, según su categoría.

7ª. PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Una vez publicada la lista definitiva de admitidas/os, tras comprobarse que las/os solicitantes han presentado la documentación obligatoria señalada en la base 5.4, se iniciará el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

Se valorarán los méritos justificados documentalmente y hayan sido aportados por las/los aspirantes presentados. Se establecerá un máximo global de 10 puntos, que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados en que se divide el presente proceso selectivo y que a continuación queda detallado.

CONCURSO DE MÉRITOS: Experiencia Profesional (puntuación máx. 5 puntos):

a.1. Por servicios prestados en la Administración Pública en puestos con igual contenido y funciones, 0.20 puntos por cada mes completo.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

a.2. Por servicios prestados en Empresas privadas en puestos con igual contenido y funciones, 0.10 puntos por cada mes completo.

No se considerarán meses no completos.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberá presentarse vida laboral y contrato laboral. No se valorarán los servicios si no concurre la presentación de ambos documentos.

A todos los efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. En ningún caso de valorará la prestación de servicios mediante voluntariado, contrato administrativo o la mera realización de prácticas formativas en las que no exista relación laboral (contrato) o funcionarial.

OPOSICIÓN: Examen tipo Test- (puntuación máx. 5 puntos):

Se realizará una prueba tipo test, con 3 alternativas posibles y solo una correcta, donde se valorarán los conocimientos, la disposición y experiencia relacionados con el puesto de trabajo objeto de las presentes bases.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio.

En el anuncio se indicará el plazo de 10 días hábiles que se ofrece a las/os aspirantes para poder formular las reclamaciones que estimen oportunas, en cuanto a su baremación y resultado del examen.

Transcurrido dicho plazo se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas la lista expuesta de aspirantes admitidos con sus puntuaciones se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La lista definitiva será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la página web municipal.

7.2.- En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros de la comisión tuvieran conocimiento de que alguno de las/os aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponer su exclusión al Presidente/a

8ª. CALIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

8.1.- La Bolsa de Trabajo estará integrada por las/os aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, obtenida por la suma de las puntuaciones conseguidas.

8.2.- En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado a.- experiencia profesional. En caso de persistir el empate entre dos aspirantes se realizará un sorteo para determinar el orden.

8.3.- La Comisión de Valoración elevará a la Sra. Alcaldesa para su publicación, la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de manera ordenada de la Bolsa de limpiadores/as. El resultado de la valoración se hará público mediante la publicación del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento la página web municipal, que constituirá el medio de notificación de los resultados a los/as participantes en el procedimiento de selección.

9ª. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales de las personas candidatas del presente proceso selectivo recabados por este Ayuntamiento, mediante los formularios y modelos que se dispensan al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal, pudiendo ejercer en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición mediante comunicación expresa por escrito.

Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección y llamamiento, entre los que se encuentra la publicación de listados, la realización de llamadas telefónicas y el envío de mensajes SMS dirigidos a los teléfonos móviles y mensajes a los correos electrónicos aportados.

10ª. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE BASES.

Las **presentes Bases, y la correspondiente convocatoria**, una vez aprobadas por el órgano competente al efecto, se publicaran en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), así como se expondrán en los lugares de exposición pública existentes en el Ayuntamiento y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal para general conocimiento, entrando en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOP.

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta de los empleados públicos.

Tema 3. El municipio de Cogollos de la Vega, callejero. Núcleo de población. El Término Municipal. Cultura, Festejos.

Tema 4. Edificios e instalaciones municipales

Tema 5. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar y título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Parte específica

Tema 1. Funciones del personal de limpieza.

Tema 2. La limpieza de centros públicos y dependencias municipales.

Tema 3. Tratamientos limpieza de maderas, mármol, terrazo, cristales, ordenadores.

Tema 4. Herramientas y útiles básicos de limpieza.

Tema 5. Productos de limpieza: Tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.

Tema 6. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

Tema 7. Limpieza de paredes y techos.

Tema 8. Tratamiento de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

Tema 9. Formas de quitar manchas de grasa, aceite, alquitrán, etc .

Tema 10. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente.

ANEXO 1

**SOLICITUD OFICIAL: BOLSA DE TRABAJO
PERSONAL DE LIMPIEZA**

D./D^a _____, nacido/a el ____ de _____ de _____, con NIF nº _____, con domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____, nº: _____, de _____ (_____), teléfono/s de contacto: _____/_____, y Correo Electrónico: _____

MANIFIESTA:

1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega para la formación de una BOLSA DE TRABAJO para PERSONAL DE LIMPIEZA, para contrataciones de carácter temporal en jornada a tiempo completa o parcial, conociendo las bases publicadas que regulan su formación y funcionamiento.

2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base 4ª de la convocatoria referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud los siguientes documentos:

- ☐ **Modelo Oficial de Solicitud** (Anexo 1).
- ☐ **Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI)**, o en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.
- ☐ **Fotocopia del título académico** exigido en la base 4.6.
- ☐ **Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos y servicios** a tener en cuenta en la Fase de concurso, ordenados y numerados según el orden conforme la Base 7ª.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de selectivo para la formación de la citada BOLSA DE TRABAJO, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma

En Cogollos Vega, a 23 de septiembre de 2026

Firmado por: Dña. Alexandra García Martín, Alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega.