ADMINISTRACIÓN LOCAL

1254/26

AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA

A N U N C I O

Expediente nº: 2026/410545/900-023/00002

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de dos plazas de Personal Laboral, personal de limpieza, y formación de bolsa de empleo para futuras contrataciones, que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 126/24 de fecha 9/02/2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n. º 32 de fecha 14/02/2024, de las siguientes características:

Grupo	AP
Complemento de destino	12
Personal	Laboral
Jornada	Completa (37, 5 horas semanales)
Categoría	Limpiadora
Denominación	Limpiadoras dependencias
Nº de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso-oposición

Segunda. Legislación aplicable.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Convenio-Pacto de los empleados públicos del Ayuntamiento de La Mojonera.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunirlos siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP y el artículo 107 de la Ley 5/2023.

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=f4P6QUw4Dyq76FGcVyMTK3r3zn20FR6A .

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) Haber abonado el importe de la Tasa de derechos de examen 15, 00 €. Bonificación de 50% para personas que figuren como demandantes de empleo.

f) Poseer la titulación exigida: no se exige (Grupo E- Agrupaciones profesionales sin titulación exigida).

Requisitos específicos:

g) Tener alguno de los siguientes tipos de carnet de conducir: AM, A1, A2, A o B.

La exigencia del permiso de conducir se configura como un requisito de capacidad técnica esencial e inherente a la naturaleza del puesto de trabajo ofertado dada la elevada dispersión de los centros municipales y la ausencia de transporte público. La organización eficiente del servicio requiere que el personal pueda desplazarse de forma autónoma y ágil entre los distintos centros de trabajo durante una misma jornada laboral para atender necesidades urgentes o programadas.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

4.1. Las solicitudes se presentarán a través de la aplicación SELECCIÓN@, en el modelo oficial generado en la misma, en el que se solicitará tomar parte en la convocatoria correspondiente manifestando que se cumplen todas y cada una de las condiciones generales de capacidad exigidas, adjuntando copia de los documentos que acrediten su cumplimiento y se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, en el PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La aplicación **SELECCION@**, es accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (*https://app.dipalme.org/selecciona/identificacion.zul?entidad=4105*), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (*www.cert.fnmt.es*) o el DNI electrónico (*www.dnielectronico.es*), o mediante la plataforma Cl@ve.

El acceso es de 24 horas todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la sede electrónica del Ayuntamiento con la máxima antelación posible.

Se iniciará la solicitud en el menú "**Procesos Selectivos**", seleccionando "Trámite: presentar solicitud", a través del cual podrá generar la solicitud y presentar los requisitos obligatorios en la pestaña DOCUMENTACIÓN/AUTOBAREMO. Durante el plazo de presentación de solicitudes podrá modificar o añadir documentación a través del "Trámite: Añadir documentación a la solicitud".

Se detallarán y justificarán los méritos en el momento de presentación de la solicitud de participación, indicando los mismos en la pestaña de AUTOBAREMO y adjuntando los documentos oportunos.

Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento "**INSTRUCCIONES SELECCION@**", que se encuentra disponible en *www.lamojonera.es* - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA – Manual SELECCION@
https://www.lamojonera.es/Servicios/Anexos/Anexos.nsf/F97E640EBC949D58C1258D1E00210706/$file/INSTRUCCIONES%20SELECCION@%20La_Mojonera.pdf

En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, podrá solicitar asistencia técnica de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento o ponerse en contacto con el Área de Informática del Ayuntamiento, a través del **teléfono**: **671 631 682**.

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a "**SELECCIÓN@**", verificando que en el estado del trámite aparece "**Solicitud presentada**".

La subsanación de la documentación indicada se realizará a través del "**Trámite: Subsanar documentación**".

Los/as aspirantes deberán presentar junto con su solicitud copia de los documentos que acrediten que cumplen las condiciones generales exigidas en la base segunda, exceptuando las recogidas en los puntos b) y d), que habrán de acreditarse posteriormente. Además, se detallarán y justificarán los méritos, adjuntando los documentos oportunos.

Las personas aspirantes presentarán la siguiente documentación:

- DNI.
- Carnet de conducir.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados como **formación académica**, para su valoración en la fase de concurso:
  - Títulos académicos o resguardo del abono de los derechos por su expedición, o certificado del organismo competente.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados como **cursos de formación**, para su valoración en la fase de concurso:
  - Título, diploma o certificación de la entidad que impartió el curso, indicando la denominación del curso y su duración. En todo caso deberá constar el programa del curso; en caso contrario quedará a criterio del Tribunal si son tenidos en cuenta a efectos de su cómputo como mérito.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados como experiencia profesional por servicios prestados en cualquier Administración Pública o en el sector privado, en puestos similares, para su valoración en la fase de concurso:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=f4P6QUw4Dyq76FGcVyMTK3r3zn20FR6A .

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los correspondientes contratos de trabajo o nombramiento en régimen estatutario, según corresponda, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal.

- Pago de la correspondiente tasa por importe de **15 €**, a través de la citada aplicación **SELECCIÓN@**, de La Mojonera. Gozarán de una **bonificación del 50%** del pago de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo. El sujeto pasivo deberá acreditar esta la circunstancia mediante la **presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo** correspondiente. Todo ello, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de Tasa por la actividad administrativa de expedición de documentos – BOPA de fecha 31/12/1999, y sus posteriores modificaciones –BOPA de fecha 30/12/2003, BOPA 27/12/2011 y BOPA 13/02/2026.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados ni acreditados documentalmente en plazo.

4.2. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **no siendo subsanable el no abonar la tasa por participar en el presente proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación**. El pago es requisito previo a la admisión de la solicitud. Dichos derechos de examen solo serán devueltos, previa solicitud del interesado/a, en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *www.lamojonera.es*.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

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

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento *www.lamojonera.es*, y en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión y se determinará la composición del Tribunal de selección.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el PLAZO DE 30 DÍAS desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en la sede electrónica de este Ayuntamiento *www.lamojonera.es* y en el Boletín Oficial de la Provincia. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento *www.lamojonera.es*. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento *www.lamojonera.es*, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal calificador.

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.

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

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. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

El Tribunal Calificador, que será designado por el Alcalde-Presidente, será nombrado en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a, que actuará como voz y sin voto, tres vocales y sus respectivos suplentes. Los miembros deberán ser funcionarios de carrera o trabajadores fijos de la Administración y poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=f4P6QUw4Dyq76FGcVyMTK3r3zn20FR6A .

No podrán formar parte de los órganos de selección:

a) El personal de elección o de designación política.
b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
c) El personal eventual.
d) 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.
e) 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.
f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

7.1. Los procesos selectivos cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo convocados. Se potenciará la realización de pruebas que valoren las competencias de las personas aspirantes directamente relacionadas con el desempeño de dichas funciones y tareas.

El sistema para la provisión de la plaza convocada será el de Concurso-Oposición libre y consistirá en la celebración de las pruebas señaladas a continuación, que deberán permitir determinar la idoneidad y la capacidad de los aspirantes y establecer su orden de prelación.

7.2. FASE CONCURSO

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos aportados por los/as aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

7.2.1. Formación Académica (máximo 4 puntos):

— Por estar en posesión de un Título de Formación Profesional relacionado con la materia: 2 puntos por cada título.

— Certificado de profesionalidad en Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales, 1 punto.

La puntuación máxima que se podrá obtener en el apartado formación académica será de 4 puntos.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante la presentación del correspondiente título, resguardo del abono de los derechos por su expedición, o certificado del organismo competente que serán aportados junto con la solicitud.

7.2.2. Cursos de Formación (máximo 6 puntos):

La superación, la asistencia o la participación en cursos relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la presente convocatoria, impartidos por una Administración Pública (Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local), o por un sindicato dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como de los Planes de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, serán valorados, como a continuación se establece:

— Por cada hora lectiva: 0,10 puntos.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos cuya duración sea inferior a 15 horas lectivas, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido, los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones académicas, ni la superación de asignaturas de las mismas.

No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar la duración de los mismos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

En todo caso deberá constar el programa del curso; en caso contrario quedará a criterio del Tribunal si son tenidos en cuenta a efectos de su cómputo como mérito.

La puntuación máxima del apartado cursos de formación es de 6 puntos.

7.2.3. Experiencia profesional (máximo 10 puntos):

— Se valorará con 0,50 puntos por cada mes completo de servicio en puestos similares en cualquier Administración Pública.

— Se valorará con 0,25 puntos por cada mes completo de servicio en puestos similares en el sector privado.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y de los correspondientes contratos de trabajo o nombramiento en régimen estatutario, según corresponda, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=f4P6QUw4Dyq76FGcVyMTK3r3zn20FR6A .

No se tendrán en cuenta y no se valorarán los méritos no alegados en el documento de AUTOBAREMO y/o los que no hayan sido justificados en los términos establecidos en la convocatoria.

El cómputo de la experiencia profesional se realizará conforme a los días que figuren en el informe de vida laboral.

7.3. FASE OPOSICIÓN:

En concreto, la oposición consistirá en la realización de UNA prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los/as aspirantes.

1º Ejercicio Máximo 10 puntos	Duración máx.: 1:30hora	Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas. Las preguntas versarán sobre el temario que consta en el Anexo I, y serán de carácter teórico y práctico. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Siendo necesario para superarlo una puntuación mínima de 5 puntos. Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de "NO APTO" los que no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas sin contestar (o en blanco), así como las contestadas en más de una de las alternativas, sin que se haya anulado una de ellas, no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización. Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula: $\frac{A-E/3}{N}\ x\ 10$ *Siendo: N= número total de preguntas del test. A= número total de respuestas acertadas. E= número total de respuestas erróneas.*

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. De conformidad con el sorteo público celebrado el día 2 de febrero de 2026, ratificado oficialmente por la Resolución de 13 de febrero de 2026 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, publicada en el BOJA número 33 de 18 de febrero de 2026, y en cumplimiento del art. 17 del RD 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la **letra "Ñ",** atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la **letra "Ñ",** el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección *https://www.lamojonera.es*, la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

Transcurrido el plazo de alegaciones, y una vez resueltas las mismas por el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección *https://www.lamojonera.es*, la relación de los aspirantes que hayan superado el ejercicio.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que en la corrección de los ejercicios no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos.

Octava. Calificación.

El ejercicio de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final del concurso-oposición: La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en el ejercicio de la fase de oposición, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados/as, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los/las aspirantes que, aun no habiendo obtenido plaza, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, formándose con los mismos una bolsa de empleo para sustituciones con los aspirantes que hayan aprobado el ejercicio de la fase de oposición.

En **caso de empate** en la puntuación final, se situará en primer lugar el candidato que haya obtenido más puntuación en el ejercicio de la fase de oposición; de persistir el empate, se situará en primer lugar el candidato que haya obtenido más puntuación en la fase de concurso. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste el empate, el Tribunal llevará a cabo el desempate por sorteo entre los/as aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento, en el PLAZO DE UN MES contado desde el día siguiente a la fecha de exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en la sede electrónica del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=f4P6QUw4Dyq76FGcVyMTK3r3zn20FR6A .

El Tribunal que juzgará cada convocatoria se clasificará dentro de la categoría que corresponda, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de la convocatoria. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal propondrá la contratación como personal laboral fijo en la plaza objeto de la presente convocatoria de los/as dos aspirantes que haya superado el proceso selectivo con mayor puntuación, y la creación de una bolsa de empleo para sustituciones con el resto de aspirantes que hayan superado los dos ejercicios.

Los/as aspirantes propuestos/as deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES contados desde que se haga público en la sede electrónica del Ayuntamiento *www.lamojonera.es*, el resultado del proceso selectivo, la siguiente documentación:

- DNI, o documento de identificación correspondiente.
- Carnet de conducir
- Compromiso de confidencialidad.
- Declaración Jurada en la que consten los siguientes extremos (Anexo II:)
- 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 inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en el Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

Quienes sean funcionarios públicos o personal laboral estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación referida, o del examen de la misma se dedujera que el aspirante propuesto carece de alguno de los requisitos señalados en la base 3, no podrá efectuarse su contratación como personal laboral fijo en la plaza objeto de la presente convocatoria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, así como en los casos de renuncia por parte del aspirante propuesto, el tribunal propondrá, para contratación, al siguiente aspirante aprobado con mayor puntuación; y así sucesivamente, de ser el caso.

Presentada la documentación referida y comprobada la adecuación de la misma, por el Sr. Alcalde-Presidente se dictará resolución acordando la contratación como personal laboral fijo en la plaza objeto de la presente convocatoria, procediendo a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

Décima. Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias, y ocuparán el puesto de la lista que le corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, siguiendo el orden de prelación de mayor a menor puntuación, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará siguiendo la prelación de mayor a menor puntuación y de forma rotatoria, con un período mínimo de 6 meses de servicio, ya sea de forma ininterrumpida o mediante sucesivos llamamientos, hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido nombrados todos los componentes, éstos no podrán repetir.

Si la contratación del trabajador no supera seis meses acumulados, en uno o varios contratos, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

La rotación al último lugar de la bolsa se hará efectiva siempre que el trabajador haya completado al menos seis meses de servicios, independientemente de que el contrato continúe o existan prórrogas.

A medida que se produzcan necesidades de contratación, se comunicarán telefónicamente en el número facilitado en la solicitud de los integrantes de la lista, siguiendo el orden que ocupen en la bolsa, quedando constancia por escrito del orden de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=f4P6QUw4Dyq76FGcVyMTK3r3zn20FR6A .

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba 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 por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. Asimismo, dentro de esas 24 horas, deberá aportar la documentación requerida en la Base novena, sin la que no podrá ser contratado.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas integrantes de la Bolsa. Si la persona a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el apartado anterior.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del puesto dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino o tener un contrato de trabajo en vigor con cualquier ente público o privado.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, o estar en alguna situación de las contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Undécima. Vigencia de la bolsa de empleo y bolsas anteriores.

La Bolsa de Empleo que se forme tendrá una vigencia de CINCO años desde la fecha de publicación de la lista de candidatos seleccionados.

No obstante, si para cuando se cumpla su vigencia no se hubiese aprobado una nueva Bolsa de Empleo, se considerará prorrogada la vigente hasta tanto la nueva quede definitivamente aprobada.

La aprobación de la Bolsa de Empleo supondrá la derogación de las vigentes hasta ese momento referidas a la misma categoría profesional, así como de las puntuaciones y órdenes de preferencia que se hubiesen establecido en la misma o que subsistieran a la fecha de derogación.

Decimosegunda. Recursos

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 última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el PLAZO DE DOS MESES, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 112, 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=f4P6QUw4Dyq76FGcVyMTK3r3zn20FR6A .

A N E X O I

TEMARIO

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles (artículos 10 a 55).

TEMA 2. El municipio. Organización básica de un Ayuntamiento: Alcalde, concejales, Pleno y Junta de Gobierno Local (artículo 11 y artículos 19 a 24 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local).

TEMA 3. El Estatuto Básico del Empleado Público: derechos y deberes de los empleados públicos (artículos 14 a 54 del 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).

TEMA 4. Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos. Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza.

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

TEMA 6. Utensilios y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación.

TEMA 7. Limpieza de suelos y escaleras. Limpieza de paredes y techos. Limpieza de baños, aseos públicos y urinarios. Limpieza de ventanas, cristales y espejos. Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.

TEMA 8. La limpieza de áreas administrativas en edificios públicos.

TEMA 9. Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

TEMA 10. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

A N E X O I I

DECLARACIÓN JURADA

D./D.ª _____, con DNI n.º _____,

domicilio a efectos de notificaciones en calle/plaza _____

_____, n.º _____, piso _____, del municipio de _____

_____ , provincia_____, Código postal _____, con n.º de teléfono _____

/_____, y correo electrónico _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Primero. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Segundo. 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 inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la presente convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 56.1 d) del 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.

Tercero. No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local;

Cuarto. No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en el Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

Quinto. No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, ni actividades privadas sujetas a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En La Mojonera, a _____ de _____ de 20___.

Fdo. _____

En La Mojonera, a cinco de mayo de dos mil veintiséis.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Miguel Hernández García

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=f4P6QUw4Dyq76FGcVyMTK3r3zn20FR6A .