



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE EL CAMPILLO DE LA JARA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CAMPILLO DE LA JARA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Objeto de la convocatoria.

1.1 El objeto de la presente convocatoria es cubrir la plaza correspondiente a los puestos que se relacionan mediante los sistemas selectivos allí descritos, para el Ayuntamiento de EL CAMPILLO DE LA JARA, como personal laboral fijo de plantilla.

1.2 La convocatoria se enmarca dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal para 2022 del Ayuntamiento de EL CAMPILLO DE LA JARA publicada en el BOP Toledo nº 101 de 27 de mayo de 2022, todo ello de conformidad con lo dispuesto los artículos 55 y 70 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 y de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, modificada por Resolución de Alcaldía nº 50 publicada en el BOP de Toledo nº 97 de 26 de mayo de 2025.

1.3 El sistema selectivo propuesto será el concurso-oposición, de acuerdo con las previsiones recogidas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.4 Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente en el Presupuesto General de este Ayuntamiento en vigor.

1.5 Las plazas están incluidas en la plantilla de personal y con destino a los puestos que se especifican a continuación:

DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	Nº PLAZAS	FORMA ACCESO	JORNADA
Personal de Limpieza	Limpiadora	1	Concurso-oposición	24 horas/semanales

1.6 Los aspirantes deberán cumplir las siguientes funciones:

Las funciones a realizar por el personal de limpieza serán en general, la limpieza y desinfección de las distintas estancias municipales y de todo el mobiliario e instalaciones de las dependencias municipales.

En particular, a continuación, se detallan las funciones específicas del puesto de trabajo:

1. Limpieza en general de todas las estancias, mobiliario e instalaciones existentes (incluso alfombras).
2. Limpieza y desinfección de los aseos; reposición del papel higiénico y de papel seca manos.
3. Limpieza de suelo, paredes, techos interiores, patios y terrazas, con todo tipo de revestimientos.
4. Limpieza y desinfección de escaleras, de asideros, pestillos, pomos y demás elementos de entradas y salidas.

5. Quitar el polvo.

6. Limpieza y desinfección carpinterías en su conjunto, cristales, marcos, jambas y persianas.

7. Encargarse de la limpieza una vez que se hayan retirado los restos de los trabajos de construcción.

8. Efectuar limpiezas generales cuando los edificios estén cerrados.

9. Sacar los residuos de forma selectiva según criterio municipal y reposición de bolsas.

10. Reponer el material en los carros de limpieza y limpiarlos.

11. Una vez limpiados los edificios comprobar que todas las puertas están cerradas.

12. Facilitar la información requerida de los centros de limpieza y en particular de los productos y utensilios de limpieza.

13. Mensualmente actualizar la lista de materiales necesarios para reponer el almacén de productos de limpieza en los centros de trabajo que le correspondan.

14. Informar a la persona responsable del servicio de las incidencias que pudiera haber referentes al servicio o en el propio edificio: fugas de agua, atascos, etc.

15. Realizar, asimismo, cualquier otra tarea propia de su cualificación profesional, sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento.

Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del servicio para el que se realice la contratación o el nombramiento. Dicho servicio podrá estar vinculado a una o varias dependencias municipales.

La jornada de trabajo será de veinticuatro horas semanales, y, en cualquier caso, el horario que deberá realizar la persona seleccionada será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, incluyendo tardes, domingos y festivos.



2. Legislación aplicable.

2.1 La plaza citada corresponde al proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal de larga duración previsto en el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.2 La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local teniendo en cuenta la aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1 Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/1995), modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

c) 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 desempeñar tales funciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Saber leer y escribir.

e) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.

f) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el art.2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

g) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

4. Solicitudes.

4.1 Forma: Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza España 1, 45.578 El Campillo de la Jara, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2 Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.



4.3 Tasas: No se establece el pago de tasa.

4.4 Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b) Copias de los documentos justificativos a baremar en el Concurso.
- c) Informe de Vida Laboral reciente.

4.5 El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

4.6 Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

4.7 No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes de Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisiones de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de un mes para dictar resolución podrá ser prorrogado por una sola vez por causas justificadas y previa resolución motivada.

5.2 Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3 La lista se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios municipal.

5.4 Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificados del derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

5.5 Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

5.6 Expirado el plazo de subsanación de defectos, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista en el párrafo anterior. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

5.7 Las publicaciones de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de Selección se harán mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.8 Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto 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.

5.9 En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

5.10 Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Tribunal calificador.

6.1 El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2 No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3 Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

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

6.5 El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.



6.6 Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7 El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz, pero sin voto. El Tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes.

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

6.9 Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

7. Sistema selectivo.

7.1 El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

SISTEMA DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICION

a) Fase de oposición: 60% del sistema selectivo. Máximo 6 puntos.

a.1) Prueba: tendrá dos partes que se realizarán de forma consecutiva inmediata. La prueba a superar no tendrá carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, utilizando el sistema de plicas cerradas hasta su apertura en acto público conteniendo los datos de éstos, metidas junto a la plantilla de respuestas en un sobre numerado aleatoriamente por el Tribunal.

El programa que regirá las pruebas es el temario adjunto (Anexo II de las presentes bases).

1ª parte: Test de conocimientos. Máximo 3 puntos

Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias del Anexo II que figuran en el programa de las presentes Bases.

Cada respuesta acertada se puntuará con 0,3 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán con -0,1 puntos. El número de preguntas será de 10 (sin incluir las que se establezcan de reserva), y el tiempo para la realización de la prueba será como máximo de una hora.

2ª parte: Práctica sobre conocimientos específicos. Máximo 3 puntos

Consistirá en resolver por escrito durante 1 hora un supuesto propuesto por el tribunal relacionado con los temas comprendidos en las materias del Anexo II. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

a.2) Llamamiento y orden de actuación.

Con una antelación de al menos quince días hábiles antes de comenzar el primer ejercicio, la Alcaldía, anunciará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el día, hora y local en que habrán de tener lugar los ejercicios de la fase de oposición.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios de la oposición en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan a cualesquiera de las pruebas, salvo en los supuestos alegados y justificados debidamente con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el tribunal decidir a tal efecto.

a.3) Desarrollo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento la comprobación de la identidad del aspirante que deberá ir provisto de DNI o equivalente. Así mismo adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyendo a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del/a opositor/a.

Una vez terminada la calificación de la prueba, el Tribunal hará pública, en el plazo de dos días hábiles, la plantilla de aciertos del test de conocimientos, determinándose la fecha de celebración del acto público de apertura de plicas.

Abiertas las plicas, el Tribunal hará pública, en el plazo de cinco días hábiles, la lista provisional de calificaciones en los dos ejercicios de las pruebas de oposición por orden de puntuación en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de cinco días hábiles para impugnaciones.



Expirado el plazo de impugnaciones, el Tribunal resolverá las que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados ordenada de mayor a menor puntuación en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Finalizada la fase de oposición el tribunal procederá a valorar los méritos.

b) Fase de concurso. 40% del proceso selectivo. Máximo 4 puntos.

Concluida la fase de oposición, se procederá a valorar los méritos presentados de los aspirantes aprobados. Esta fase tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo que se ajustará a los siguientes:

b.1) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de El Campillo de la Jara como personal laboral temporal, funcionario interino o personal laboral indefinido no fijo en la plaza objeto de la convocatoria: 0,050 puntos por mes completo.

- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público como personal laboral temporal, funcionario interino o personal laboral indefinido no fijo en la plaza objeto de la convocatoria: 0,010 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato; así mismo se acompañará informe de Vida Laboral reciente. La experiencia profesional se valorará independientemente de la jornada.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes (30 días). Se establece una experiencia mínima de doce meses, a los efectos del inicio del cómputo de méritos.

No se valorará más de una experiencia profesional en un mismo período, computándose únicamente la más beneficiosa para la persona aspirante.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

b.2) Formación y Otros Méritos. (Máximo 1 puntos)

- Graduado escolar, equivalente o superior: 0,5 puntos

- Curso de formación relacionados con la plaza a cubrir: 0,001 punto por curso con un máximo de 0,5 puntos.

Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando valoración provisional tanto de la fase de oposición como la de concurso, diferenciando la puntuación obtenida en cada fase, propuesta por el Tribunal de Selección. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Campillo de la Jara.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

1) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta.

2) Mayor puntuación obtenida en la prueba de la fase de oposición.

3) Si el empate nuevamente persistiera se resolvería por sorteo, que será público.

8. Calificación final.

La calificación definitiva se obtendrá conforme se establece en la base séptima de las bases. La puntuación máxima que se podrá obtener será la fijada en la referida base séptima.

Sistema de selección CONCURSO-OPOSICIÓN: máximo 10 puntos.

Fase oposición. Máximo 6 puntos.

Fase concurso. Máximo 4 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado Experiencia Profesional en el puesto que se opta en el Ayuntamiento de El Campillo de la Jara. De persistir el empate, se resolverá conforme por sorteo.



9. Relación de puntuaciones de las personas aspirantes.

9.1 Terminado el Concurso, el Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, la relación de personas aspirantes por orden de puntuación.

9.2 Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

9.3 En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

10. Presentación de documentos.

10.1 La persona aspirante de mayor puntuación y propuesta para contratación dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva para presentar en el Registro General del Ayuntamiento de El Campillo de la Jara, los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

10.2 Si dentro del plazo indicado el aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado en la categoría a la que opta, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

10.3 De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes con el orden de puntuación obtenida, funcionará como bolsa de trabajo.

10.4 La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado o contratada.

10.5 Si la persona interesada no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

11. Propuesta final y contratación.

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Alcaldía la propuesta final para la contratación como personal Laboral Fijo de aquel aspirante que ha obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestos no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

La contratación se hará efectiva en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Alcaldía.

12. Obligaciones de las personas contratadas.

La persona aspirante que hubiera sido contratada como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporará como empleada/o público del Excmo. Ayuntamiento de El Campillo de la Jara a todos los efectos, en la categoría a la que ha optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberá actuar conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

13. Bolsa.

13.1 Para la selección de personal laboral en su cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, se constituirá una bolsa de trabajo en base a la relación complementaria de las personas aspirantes.

13.2 Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados.

13.3 La Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

13.4 La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que la normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las circunstancias previstas por 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 que permita la formalización de un contrato laboral de duración determinada.

13.5 El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación. Mediante Resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación. Producido el llamamiento, la persona propuesta presentará en el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- D.N.I. (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 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 (TREBEP) (extranjeros).

- Declaración jurada, o promesa, de no haber sido separada 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Cualquier otra documentación exigida en esta convocatoria.



13.6 Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

13.7 En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y hasta que no se resuelva otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

14. Protección de datos de carácter personal.

14.1 La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de El Campillo de la Jara para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso.

14.2 Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.

14.3 No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de El Campillo de la Jara, sito en Plaza España, 1, C.P.45578, El Campillo de la Jara (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

15. 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 de Toledo, 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 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 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.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Convocatoria y Proceso de Selección por concurso-oposición (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal art. 2 de la Ley 20/2021 y art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:



DATOS DE LA REPRESENTACIÓN			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD	
<p>EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _____ en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de varias plazas por estabilización de empleo temporal, conforme a la Disposición adicional <i>sexta</i> de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas</p>	
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener la nacionalidad española. - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. - Poseer la titulación exigida. 	
	Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:



Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Campillo de la Jara
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En.....,a.....de..... de 2025.	
El solicitante, o su representante legal,	
Fdo:.....	

**ANEXO II****(MATERIA COMÚN)**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La organización Territorial del Estado en la Constitución. En especial, la Administración Local.

Tema 2. Régimen Local español. El municipio. Territorio. Organización municipal: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y La Junta de Gobierno. Concejales. Pleno. Las competencias municipales.

Tema 3. La función pública local, ingreso y organización. Derechos y deberes de los empleados públicos y en especial, del Personal Laboral. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4. La Prevención de Riesgos Laborales. Normas básicas de seguridad y salud laboral. Condiciones de trabajo y seguridad. Prevención de riesgos físicos y psicológicos. Patologías como consecuencia del trabajo. Ergonomía: mecánica corporal. Factores de naturaleza psicosocial. Emergencias y primeros auxilios. Prevención y protección contra incendios. Prevención en los trabajos de limpieza.

Tema 5. Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

(Materia específica)

Tema 1. Conocimiento y adecuación de productos y utensilios. Materiales, herramientas y útiles de limpieza. Operaciones más usuales en limpieza. Productos químicos de limpieza. Operaciones más usuales en limpieza. Productos químicos de limpieza. Componentes tóxicos y peligrosos de los productos de limpieza. Los residuos derivados del trabajo en cocinas, buenas prácticas ambientales. El etiquetado de los productos y otras medidas preventivas. Acciones curativas ante sus afecciones.

Tema 2. Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Manipulación, transporte y almacenamiento de los productos. Identificación de los peligros.

Tema 3. Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo y funciones del personal de limpieza.

Tema 4. Áreas de limpieza de edificios públicos. Limpieza de áreas administrativas. Oficinas y despachos.

Tema 5. Limpieza del cuarto de baño. Desinfección y ambientación. Limpieza de aseos públicos.

Tema 6. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de cristales, ventanas y metales. Limpieza de alfombras y suelos: clases. Limpieza de mobiliario y elementos ornamentales.

Tema 7. Equipamiento. Limpieza general. Suelos. Útiles de trabajo. Decoración y otros.

El Campillo de la Jara, 10 de junio de 2025.-El Alcalde, Delfín Montealegre.

N.º I.- 2979