

de modificación de créditos nº 06/2026 en la modalidad de Transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto y al haber transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde su publicación en el BOP nº70 de 15/04/26 sin que se hayan formulado alegaciones contra el mismo, el acuerdo se eleva a definitivo y se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4 en la forma establecida en el 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gasto			
Aplicación		Descripción	IMPORTE
Progr.	Económica		
933	609.00	OTRAS INVERSIONES NUEVAS DESTINADAS AL USO GENERAL	18.000,00 €
		TOTAL	

Bajas en Aplicaciones de Gasto			
Aplicación		Descripción	IMPORTE
Progr.	Económica		
231.5	609.00	OTRAS INVERSIONES NUEVAS DESTINADAS AL USO GENERAL Monumento a la mujer	-18.000,00 €
		TOTAL	

En San José del Valle a 8 de Mayo del 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE.
Fdo. Antonio González Carretero.

Nº 95.709

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA
ANUNCIO

Con fecha 7 de Mayo de 2.026 mediante Decreto de alcaldía se aprueban las Bases Específicas y convocatoria para la selección y provisión de cuatro plazas de Limpiador/a, personal Funcionario, incluidas en las Ofertas de Empleo Público del año 2023 y 2025.

El plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas será de veinte días hábiles y comenzará a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE CUATRO PLAZAS DE LIMPIADOR/A PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO (OEP 2023 y 2025).

1º.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

1.1.- Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la selección por el sistema de oposición libre de cuatro plazas de limpiador/a vacantes en la plantilla de personal funcionario. Las plazas objeto de esta convocatoria están incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023 y 2025, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 11 de diciembre de 2023 y Resolución de Alcaldía de 26 de diciembre de 2025 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 244, de 27 de diciembre de 2023, y n.º 248 de 30 de diciembre de 2025, respectivamente, cuyas características son:

Nº DE VACANTES	4
DENOMINACIÓN	LIMPIADORA
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	PERSONAL OFICIOS
GRUPO	NIVEL AP 14
SISTEMA DE SELECCIÓN	OPOSICIÓN LIBRE
TITULACIÓN EXIGIDA	NO SE EXIGE TITULACIÓN

1.2.- Descripción del puesto.

- Funciones Generales:
- Limpieza en general dependencias municipales.
- Funciones específicas:
- Efectuar la limpieza diaria de los edificios municipales.

· Vaciado de papeleras y retirada de basuras.

· Barrido de suelos.

· Limpieza de sanitarios.

· Desempolvado de muebles.

· Periódicamente efectuar el fregado del suelo y la limpieza de marcos y puertas.

· Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.

· Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

· Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

· Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

1.3.- Legislación aplicable.

Al presente proceso de selección le será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

2º.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- c) Titulación: no se exige titulación mínima.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asociadas al puesto.
- e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

Los requisitos establecidos en estas Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3º.- SOLICITUDES.

3.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento (Anexo I) manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y aportando los documentos acreditativos de los méritos alegados.

3.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

3.3.- En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía correo electrónico a la siguiente dirección: registro@medinasidonia.com.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

3.4.- A la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos, preferentemente en un único pdf:

- Fotocopia del documento de identidad en vigor.
- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo I).

3.5.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la citada Ley.

3.6.- Correo electrónico: registro@medinasidonia.com.

Dirección de correos: Ayuntamiento de Medina Sidonia.

Plaza de España s/n. C.P. 11170.

3.7.- 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 para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

4º.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde en el plazo máximo de un mes dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación o aleguen la omisión, justificando su derecho a su inclusión en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. A estos efectos, éstas deberán comprobar no sólo que no figuran recogidas en la relación de excluidas, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admisión.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación (www.medinasideonia.es).

5º.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador tendrá una composición paritaria y se compondrá, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros designados por la Alcaldía:

- Presidente: un funcionario de carrera.
- Vocales: tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: el de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue.

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

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

La Secretaría corresponderá a quien ostente la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue, actuando con voz y con voto.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se les asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

Éstas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria asistirá con voz y con voto.

Corresponderá al Tribunal 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.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes que se presenten a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal experto en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

6º.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

6.1.- Mediante Resolución de Alcaldía se indicará la composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación (www.medinasideonia.es).

6.2.- Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en Tablón de Anuncios y página web municipal con un plazo mínimo de cinco días hábiles de antelación del comienzo de las mismas, siendo éste también el plazo que como mínimo habrá de respetarse entre cada ejercicio.

6.3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del

pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad.

6.4.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión y dar cuenta al órgano competente. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con

anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del procedimiento selectivo.

7º.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

7.1.-PRIMER EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar una prueba tipo test de 50 preguntas más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el Anexo II de estas Bases.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los/as aspirantes.

Criterios de corrección: Para la corrección de la prueba se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,20 puntos. Las preguntas no acertadas restarán 0,05 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. Se dispondrá de un tiempo máximo de dos horas para la elaboración de la prueba. Este primer ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 5 puntos.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas netas acertadas, esto es, una vez hecha la deducción de las no acertadas, de las dejadas en blanco y/o de las incorrectamente cumplimentadas, según los criterios de penalización indicados por el Tribunal.

El Tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el Tribunal.

7.2.- SEGUNDO EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización manual y/o resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones a desarrollar en el correspondiente puesto de trabajo, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, que deberán ser resueltos en el tiempo máximo que establezca al efecto el propio Tribunal. Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 5 puntos.

7.3.- Puntuaciones Provisionales y Reclamaciones.

El Acta provisional de la puntuación obtenida en cada ejercicio será publicada por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación con la puntuación obtenida por los aspirantes concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes, a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio. Resueltas las posibles reclamaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

7.4.- Puntuación definitiva.-

La puntuación definitiva será la suma de las obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo dichos ejercicios eliminatorios para quienes no alcancen el mínimo de cinco puntos en cada ejercicio.

En caso de empate en la puntuación final, se acudirá a la nota obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate, se dirimirá mediante sorteo público.

8º.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su página web, la relación de aspirantes que resulten aprobados por orden de puntuación y propondrá al órgano competente el nombramiento de los cuatro aspirantes que hayan quedado en las primeras posiciones por haber obtenido la mayor puntuación.

9º.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES PROPUESTOS.

Los aspirantes propuestos deberán aportar la siguiente documentación al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado definitivo del presente proceso de selección en el Tablón de Anuncios y página web municipal, concretamente:

- a).- Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- b).- En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. Si el aspirante propuesto, dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación correcta, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Presentada la documentación, el Alcalde de la Corporación, nombrará a los candidatos seleccionados, que tomarán posesión, según la naturaleza de las plazas convocadas, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente en que les sea notificado el nombramiento.

10º.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará funcionarios en propiedad a los candidatos/as seleccionados/as, debiendo

tomar posesión de su cargo, en el plazo de veinte días hábiles, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

10.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

10.4. Cobertura de las plazas convocadas.

A fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzca renuncia expresa de algún candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

11º.- TRANSPARENCIA DEL PROCESO SELECTIVO.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

12º.- CREACIÓN DE BOLSA Y FUNCIONAMIENTO.

12.1.- El resto de aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio constituirán una bolsa de empleo para nombramientos temporales que se destinará a la cobertura de las necesidades ordinarias del servicio de limpieza, como refuerzos, sustituciones, permisos, vacaciones y vacantes de carácter estructural que se produzcan en dicha categoría.

Los nombramientos formalizados con cargo a esta bolsa se ajustarán, en cada caso, a la modalidad contractual y a la duración que resulten adecuadas a la naturaleza de la necesidad a cubrir, de conformidad con la normativa laboral vigente, dejando constancia en el expediente de la causa de temporalidad y de la vinculación del nombramiento a la plaza o necesidad estructural correspondiente.

12.2.- Orden de prelación de la Bolsa:

1.- En primer lugar, se incluirán en la Bolsa los aspirantes que hayan superado ambos ejercicios, por orden decreciente de puntuación total obtenida en el proceso selectivo. En caso de empate en la puntuación total, tendrá preferencia quien hubiera obtenido mayor calificación en el primer ejercicio y, de persistir el empate, se dirimirá mediante sorteo.

2.- En segundo lugar, se incluirán a los aspirantes que únicamente hayan superado el primer ejercicio, por orden decreciente de puntuación obtenida en dicho ejercicio. En caso de empate, el orden se determinará mediante sorteo.

12.3.- Funcionamiento.

Los llamamientos se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento. Tales circunstancias deben acreditarse documentalmente en el plazo de 15 días naturales. El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en el apartado 9º de las presentes bases en el plazo de 5 días hábiles. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

En el caso de no contactar con el aspirante la llamada se repetirá dos veces más en diferentes días y si aún así no se obtiene respuesta se procederá a llamar a la siguiente persona en la lista de la bolsa por orden de puntuación y así sucesivamente, manteniendo su lugar en la lista.

12.4.- Con la aprobación de la presente Bolsa queda extinguida la bolsa de trabajo de personal temporal de categoría limpiadora generada por el proceso selectivo anterior, así como cualquier otra bolsa temporal de la misma categoría que pudiera existir en el Ayuntamiento.

13º.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Se atribuye al Sr. Alcalde de la Corporación la facultad de interpretar estas Bases, la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste, la facultad de interpretación y resolución de incidencias.

14º.- 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 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por estas en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha de convocatoria: ____/____/____	(BOPnum.____, de fecha ____/____/2026)
Plaza a la que aspira: Limpiador-a.	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:	
Nombre:	NIF:	
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):		
Municipio:	C. Postal:	Provincia:
Correo electrónico:	Teléfono:	

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.

2.- En caso de discapacidad: copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

- adaptación que solicita:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de de 2026.

FIRMA

ANEXO II – TEMARIO PLAZA LIMPIADOR-A.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios que la inspiran.

Reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión.

Tema 2. La Administración Local. El Municipio: organización y competencias municipales.

Tema 3. Técnicas, materiales y Maquinaria de limpieza.

Tema 4. Herramientas y útiles de limpieza.

Tema 5. Limpieza de cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

Tema 6. Limpieza de centros públicos. Limpieza de áreas administrativas.

Tema 7. Productos químicos en la limpieza.

Tema 8. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 9. Residuos sólidos. Concepto y clases.

Tema 10. Recogida Selectiva de residuos sólidos urbanos.

Tema 11. Medidas de seguridad en los lugares de trabajo. Medidas preventivas a adoptar por el personal de la limpieza.

Tema 12. Cualidades del personal de la limpieza. Lo que se hace público para general conocimiento, en la fecha de la firma electrónica.

8 de mayo de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE. FDO: José Manuel Ruiz Alvarado.

Nº 96.028

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía núm. 612/2026, de 5 de mayo de 2026, se ha resuelto nombrar funcionaria de carrera correspondiente al proceso selectivo que a continuación se indica:

“Visto el proceso de selección que se sigue en esta Corporación para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo/a, personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bornos, mediante oposición libre.

Vista la propuesta de contratación al alcalde presidente formulada por el órgano de selección con fecha 04-03-2026 y la resolución de Alcaldía número 372/2026, de 18 de marzo.

Visto que la persona aspirante propuesta ha aportado dentro del plazo estipulado la documentación acreditativa de reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base séptima de la convocatoria.

Considerando que el expediente ha sido tramitado con todas las formalidades y requisitos legales.

Considerando que esta Alcaldía es competente para efectuar la contratación de conformidad con el artículo 21.1. h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.