

## CERTIFICADO

| EXPEDIENTE N° | ÓRGANO COLEGIADO           | FECHA DE LA SESIÓN |
|---------------|----------------------------|--------------------|
| 33/2026       | La Junta de Gobierno Local | 12/02/2026         |

EN CALIDAD DE SECRETARIO/A DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

### EXPEDIENTE 33/2026. SELECCIONES DE PERSONAL Y PROVISIONES DE PUESTOS

|           |                                           |
|-----------|-------------------------------------------|
| Favorable | Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento |
|-----------|-------------------------------------------|

### HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto que, mediante providencia de Alcaldía de 7 de enero de 2026, se puso de manifiesto la necesidad de realizar una nueva convocatoria para la provisión de una bolsa de trabajo temporal de peón de limpieza de este Ayuntamiento, en vista de que la bolsa de trabajo vigente se encuentra próxima a agotarse, por lo que se instó al departamento de personal para realizar los trámites necesarios para la creación de una bolsa de empleo correspondiente.

Visto el informe del departamento de personal de 10 de febrero de 2026, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir, así como la propuesta de bases y convocatoria de la misma fecha.

Siendo las características de la convocatoria las siguientes:

| Denominación de la plaza | Peón de limpieza                                    |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| Régimen                  | Personal laboral temporal.                          |
| Grupo/Subgrupo           | AP.                                                 |
| Titulación exigible      | Certificado de escolaridad, equivalente o superior. |
| Sistema selectivo        | Oposición.                                          |

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y visto que de conformidad con los artículos 43, 44 y 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, mediante Resolución de Alcaldía nº 1084/2023 de fecha 29/06/2023 se delega en la Junta de Gobierno Local la siguiente atribución: “5ª Aprobación de las bases para la selección de personal, funcionario o laboral.” La Junta de Gobierno Local y, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO





## RESOLUCIÓN

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria y bases reguladoras para la creación de una bolsa de empleo de peón de limpieza del Ayuntamiento de Consuegra, como personal laboral temporal, mediante el sistema de oposición libre.

**SEGUNDO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://consuegra.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios y página web municipal.

## RECURSOS/ALEGACIONES

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente territorialmente, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente territorialmente, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente documento a fecha de la firma electrónica.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





**Expediente n.º:** 33/2026.

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos. Bolsa de Peón de Limpieza 2026.

De conformidad con lo dispuesto mediante providencia de la Alcaldía de 7 de enero de 2026, quien suscribe, eleva la siguiente propuesta de bases y convocatoria:

**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL, MEDIANTE SELECCIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA (TOLEDO).**

**PRIMERA. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico.**

El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de trabajo en la categoría de Peón para el Servicio de Limpieza, como personal laboral temporal, con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, concretamente para el servicio de limpieza municipal, al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias: sustituciones, vacaciones, vacantes, ausencia o enfermedad, etc.

En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto en las bases será de aplicación, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el resto de la normativa vigente.

A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento de Consuegra (<https://aytoconsuegra.es/>), así como en el Tablón de Anuncios municipal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**SEGUNDA. Régimen de Contratación.**

**Tipo de contrato:** El contrato de trabajo que, en su caso, se formalice tendrá carácter temporal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores y en la normativa laboral que resulte de aplicación en su caso.





**Periodo de contratación:** Las contrataciones se llevarán a cabo en función de las necesidades del servicio y conforme a lo establecido en el punto 9.4 de las presentes bases, sin que la duración de los contratos que, en su caso, se formalicen pueda superar el período máximo previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores o en la normativa que resulte de aplicación en cada momento.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará a la persona contratada más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre.

La **jornada de trabajo** podrá ser a tiempo completo (35 horas semanales) o a tiempo parcial, bien en jornada partida o en turnos de mañana y/o tarde, de lunes a domingo, con los descansos correspondientes. Ajustándose el horario al funcionamiento del servicio.

La limpieza de edificios e instalaciones municipales se adaptará al horario de apertura y cierre de las mismas, pudiendo ir de 6:30 a 22 horas.

La limpieza viaria y zonas verdes/ajardinadas durante el fin de semana se llevará a cabo por turnos alternativos.

La limpieza del Castillo, la cantera, el carreterín de acceso, interior Molinos de Viento y Oficina de Turismo del Molino Bolero se llevará a cabo de lunes a domingo, de 9 a 19 horas, en función de las necesidades del servicio.

La limpieza del edificio de la Oficina de Turismo/Estación de Autobuses se llevará a cabo de lunes a domingo, de 6:30 a 22 horas, en función de las necesidades del servicio; teniendo las personas contratadas como cometidos la limpieza de las zonas interior y exterior de la Estación de Autobuses: oficinas, zona de recepción, aseos, dársenas, zona césped, parque infantil, ...

En el caso de la limpieza de instalaciones deportivas (pabellones, piscinas, vestuarios, campo de fútbol, pistas polideportivas, zonas ajardinadas, ...) la jornada de trabajo se llevará a cabo de lunes a domingo de 8 a 22 horas, según las necesidades del servicio.

En el caso de limpieza viaria, paseos y zonas públicas (aseos) durante las fiestas y demás eventos a celebrar en la localidad, se establecerá un horario especial de limpieza por turnos de mañana, tarde y noche, en este último caso para los aseos de la plaza, paseo y parque.

Las **retribuciones** brutas mensuales, incluida la parte proporcional de la paga extraordinaria, a percibir por los/as trabajadores/as contratados/as, al amparo de las presentes bases, son las correspondientes al Grupo "AP" del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento. De igual modo, está dotada de las retribuciones complementarias reglamentariamente atribuidas al puesto de trabajo a que se adscribe. En el finiquito les será abonada la parte proporcional de vacaciones no disfrutadas.

### **TERCERA. Funciones del puesto de trabajo.**

Las personas que, en su caso, sean contratadas desempeñarán las funciones propias del puesto de Peón de Limpieza, consistentes en la realización de las tareas necesarias para el mantenimiento, limpieza, conservación e higiene de los espacios, dependencias, instalaciones y servicios de titularidad o competencia municipal, de conformidad con las instrucciones que se dicten por el personal responsable del servicio y dentro del ámbito de sus competencias.

Asimismo, deberán realizar cuantas tareas complementarias o accesorias resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del servicio, siempre que guarden relación directa con la categoría profesional y el puesto de trabajo desempeñado.

### **CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.**





**4.1.** Los/as aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los/as extranjeros/as con residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, debidamente acreditado, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o titulación equivalente o superior.

**4.2.** Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

**4.3.** La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. Además se adjuntará, en su caso, al título su traducción jurada.

**4.4.** De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y las personas extranjeras con residencia legal en España, para ser admitidos al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos al resto de las personas aspirantes, así como no hallarse inhabilitados ni sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que, en su Estado de origen, impida el acceso al empleo público en los mismos términos.

Asimismo, deberán acreditar poseer un **conocimiento adecuado del castellano**, suficiente para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

**4.5.** Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

**QUINTA. Instancias y documentos a presentar. Admisión de aspirantes.**





**5.1.** Las **instancias**, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como Anexo II, en la que las personas interesadas manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases,

- a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben **cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en los lugares previstos.** El impreso de solicitud según Anexo II debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada será dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Consuegra y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Consuegra, para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico o DNI digital. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.
- c) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas certificadas y selladas antes de ser certificadas, solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Consuegra en la fecha en que fueron entregadas en las oficinas de Correos. De igual modo, podrán remitirse por vía telemática mediante ORVE al Código Digital de destino O00003677.

Se adjuntará la siguiente **documentación**:

- Fotocopia del DNI en vigor. Los/as aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria
- Resguardo de ingreso de los derechos de examen, cuya cuantía asciende a la cantidad de 12,00 euros, que serán ingresados en la cuenta del Ayuntamiento de GLOBAL CAJA número ES77 3190 4008 5143 0654 7821, indicando el nombre del aspirante y el concepto «tasas bolsa Limpieza 2026».

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

**5.2.** Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada (si fuera necesario) la lista provisional de personas admitidas y excluidas, concediéndose en la misma un plazo de diez días hábiles durante los cuales los excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicha resolución, contendrá además el lugar, fecha y hora de celebración del 1er ejercicio de la fase de oposición.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas.

El lugar, día y hora del ejercicio de la oposición se publicará en la página web y tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición del Tribunal calificador, con una antelación mínima de 15 días.

**5.3.** El resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de participación en el proceso selectivo deberá acreditarse junto a la solicitud. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable. Estarán exentos del pago de la tasa aquellas personas que cumplan alguno de los requisitos establecidos en la Ordenanza Fiscal núm. 24 reguladora de la Tasa





por Derechos de Examen (BOP nº 195, de 11 de octubre de 2022). El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

**5.4.** Los errores materiales de hecho o aritmético podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

**5.5.** Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 5.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

**5.6.** Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de personas admitidas y excluidas podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante el la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el Art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

**5.7.** Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/as aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

## **SEXTA. Proceso selectivo. Desarrollo y calificación.**

**6.1.** La selección se realizará mediante el sistema de oposición libre.

La fase de oposición es obligatoria y eliminatoria para los/as aspirantes.

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio tipo test, que constará de 20 preguntas, cada una de ellas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una correcta, y que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

El cuestionario incluirá, además, 5 preguntas de reserva, que deberán ser igualmente respondidas por los/as aspirantes, y que se utilizarán para sustituir, por su orden, a aquellas preguntas que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal por causas debidamente justificadas.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

La valoración del ejercicio se realizará conforme al siguiente criterio:

- Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto.
- Las respuestas no contestadas, entendiendo por tales aquellas en las que figuren todas las opciones en blanco o más de una respuesta marcada, no puntuarán.
- La puntuación se calculará sumando un punto por cada respuesta correcta y restando un punto por cada tres respuestas incorrectas (0,33 puntos por cada respuesta incorrecta).

**6.2.** Para la práctica del ejercicio que se desarrolle por escrito, y en el supuesto que concursen varios aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas adecuadas para garantizar el anonimato de los/as aspirantes hasta que concluya la fase de calificación del ejercicio que se trate. Para ello, el/la aspirante se abstendrá de consignar en el ejercicio su nombre y/o apellidos, o cualquier otro signo identificable, debiendo hacer constar su nombre y apellidos en un papel, que introducirán en un sobre que se cerrará y que se acompañará al ejercicio realizado, debiendo tomar el Tribunal las medidas necesarias para hacer coincidir el ejercicio con su autor. Los ejercicios que se presenten contraviniendo lo anterior, no serán calificados por el Tribunal, lo que supondrá la eliminación del aspirante.





Respecto a las personas con discapacidad; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

**6.3. El orden de actuación de los/as aspirantes, vendrá determinado por el primer apellido.**

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único quedando excluidos del proceso selectivo los/as aspirantes que no comparezcan a su realización, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

**6.4.** A efectos de identificación, los/as aspirantes acudirán a las pruebas provisto de D.N.I./N.I.E. o, en su defecto, del pasaporte o documento público que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad. Éstos accederán al lugar de realización de la prueba sin portar teléfono móvil.

**6.5.** Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en los lugares previsto en la base octava, la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

Calificado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará público el correspondiente anuncio, especificando necesariamente: los/as asistentes, la relación de aspirantes presentados y las puntuaciones obtenidas, así como las deliberaciones y los acuerdos adoptados.

Las aclaraciones y peticiones de revisión de la fase de oposición, solo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en cada una de las fases y/o ejercicios.

**SÉPTIMA. Tribunal calificador.**

**7.1.** Al amparo de lo dispuesto en el art. 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Las sesiones del tribunal podrán celebrarse mediante medios electrónicos conforme establece el art. 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.





Cuando uno de los miembros del Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal, ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

**7.2.** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante; de igual modo, los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**7.3.** El Tribunal ajustará su actuación a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

**7.4.** Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y/o técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto; así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes. Los/as asesores/as y personal técnico especialista estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

**7.5.** El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases o que pudieran ser susceptibles de confusión.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el/la interesado/a recurso de alzada ante la Alcaldía-presidencia del Ayuntamiento de Consuegra, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

**7.6.** El Tribunal calificador, se clasifica en la Categoría 3ª del Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias.

## **OCTAVA. Convocatoria y notificaciones.**

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija, como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo (listados de admitidos, calificaciones, etc.), la exposición en la página Web municipal ([www.aytoconsuegra.es](http://www.aytoconsuegra.es)) y Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

## **NOVENA. Relación de aprobados, funcionamiento de la bolsa de trabajo, presentación de documentos y nombramiento.**

**9.1.** Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas, que serán notificadas a las personas interesadas.

En el supuesto de empate de puntuación entre varios aspirantes, el orden de los mismos se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra “Q”, de conformidad con la Resolución de 26 de noviembre de 2025 (DOCM número 235 de 4 de diciembre de 2025), de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades





de Castilla-La Mancha durante el año 2026.

**9.2.** La propuesta de constitución de Bolsa de trabajo será elevada a la Alcaldesa-Presidenta, junto con el acta de la última sesión.

**9.3.** La citada Bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años desde su formación, aunque no se haya procedido a llamar a todos los integrantes de la misma, siempre y cuando, no se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación, se proceda al llamamiento de todos los integrantes y renuncien.

De igual modo, se podrá acordar la extinción de dicha Bolsa de trabajo por razones justificadas con relación a su falta de uso o de operatividad, y así se constate mediante resolución del presidente de la Corporación que la deje sin efecto, o que, en su caso, se apruebe una nueva convocatoria con arreglo a unas nuevas bases.

Finalizado el período de vigencia de la Bolsa de trabajo, y mientras se efectúa la convocatoria de un nuevo proceso que la sustituya, y por motivo fundamentado, previo acuerdo en Junta de Gobierno Local, se podrá prorrogar la misma durante el período que se determine.

Si en el momento de extinguirse la Bolsa de trabajo estuviere en vigor alguna relación laboral temporal nacida durante su vigencia, esta continuará hasta su finalización o hasta la resolución de la nueva convocatoria.

**9.4.** Las contrataciones se harán según las necesidades del servicio.

La bolsa tendrá un funcionamiento rotativo, cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Consuegra y el/la trabajador/a, éste/a se incorporará al último puesto de la bolsa de trabajo, con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma, ofertándose el contrato de trabajo que surja al siguiente aspirante de la bolsa.

Si varios trabajadores/as se incorporaran a la bolsa de trabajo al mismo tiempo, la reincorporación se efectuará priorizando el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

La rescisión unilateral del contrato por parte del trabajador/a conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos indicados en el punto 9.8 de la convocatoria, en cuyo caso pasará al último lugar de la lista de llamamiento de la bolsa de trabajo.

En el supuesto de que para suplir la baja de un/a trabajador/a fuera necesario realizar nuevas contrataciones, el tiempo de duración de este nuevo contrato será por el tiempo que le reste por cumplir a la persona sustituida y se realizará de forma automática, contratando a la persona o personas que consten en la Bolsa según el orden de puntuación reflejado en el acta.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia o por cualquier otra causa que impidiese cubrir dicho puesto.

**9.5.** Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento, por vía telefónica, de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

- Los llamamientos se realizarán telemáticamente, vía telefónica, conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

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 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.





- A efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, no acreditados junto con la solicitud, así como los datos necesarios para formalizar el contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social, deberá presentar en el departamento de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, desde la notificación de contrato, los siguientes documentos:
  - a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsa.
  - b) Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo; en el caso de personas con discapacidad.
  - c) Declaración jurada acreditativa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, y 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.

**9.6.** A efectos de formalizar el alta en el Régimen de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación en el caso de poseerlo, y solicitud de domiciliación bancaria.

**9.7.** Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificado por las autoridades competentes en su país de origen.

**9.8.** Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el candidato/a no presentase la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrá ser propuesto para su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

**9.9.** En aquellos casos en que la persona candidata rechazase la oferta alegando causas justificadas, perderá el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta:

— 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.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

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

En cualquier caso, el/la candidato/a deberá justificar debida y documentalmente y en un plazo de 48 horas, desde su llamamiento, la existencia de dichos motivos, al menos desde el día anterior a la oferta. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto, en las Oficinas del Ayuntamiento, resultará excluido/a automáticamente de la bolsa de trabajo.

Concluida la situación que ha dado lugar a la suspensión temporal en la bolsa de un aspirante por las causas anteriores, éste deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento su nueva situación, para su reincorporación a la Bolsa de trabajo.

**9.10.** En el caso de que rechazara la oferta de trabajo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejará su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa.

**9.11.** En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se hubiera podido contactar.





#### **DÉCIMA. Motivos de exclusión.**

- 1.- Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados
- 2.- La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable de área o servicio por trabajos realizados en períodos de un mínimo de un mes de duración. Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa.
- 3.- No haber superado el período de prueba legalmente establecido.
- 4.- Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves las contempladas 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, 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 o la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

#### **UNDÉCIMA. Normas finales.**

**11.1.** El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los/las aspirantes a las presentes bases que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

**11.2.** En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el 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; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**11.3.** En lo no previsto en cuanto al funcionamiento de la bolsa de trabajo, se estará a lo indicado en el artículo 4 de la Resolución de 19/07/2010, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se da publicidad al Acuerdo de la Comisión Paritaria del VI Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en sesión celebrada el día 29/06/2010, por el que se establece el procedimiento para la gestión de las bolsas de personal laboral temporal del VI Convenio Colectivo. (DOCM 4.08.2010), y en su defecto, el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o posterior normativa que modifique las citadas.

**11.4.** Contra estas bases y los actos administrativos definitivos que se deriven, las personas interesadas podrán interponer el correspondiente recurso, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

#### **ANEXO I**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios Generales. Título Preliminar y Título I. De los derechos y deberes fundamentales.





Tema 2.- Las entidades locales. Órganos de Gobierno, organización y funciones.

Tema 3.- Trabajos Generales de Limpieza. Superficies. Tipos de residuos. Herramientas de limpieza.

Tema 4.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

En Consuegra, a la fecha de firma reseñada.

El Técnico de Recursos Humanos

