



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE JORQUERA

#### ANUNCIO

Mediante resolución de Alcaldía n.º 48, de 18 de marzo de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la formación de una bolsa de personal laboral temporal de limpieza de instalaciones municipales, consultorio médico y espacios públicos municipales en el Ayuntamiento de Navas de Jorquera mediante concurso. Lo que se hace público para que en un plazo de 10 días hábiles los interesados presenten las instancias y documentación correspondiente.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES, CONSULTORIO MÉDICO Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

#### 1.– Objeto

Es objeto de las presente bases regular la creación de bolsa de empleo de personal laboral para la contratación con carácter temporal de personal para la limpieza de instalaciones municipales, consultorio médico y espacios públicos municipales.

#### 2.– Normativa aplicable

Al proceso selectivo le será de aplicación, para lo no previsto en las presentes bases, la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 771985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigente en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicios de la Administración General del Estado.

#### 3.– Modalidad de contratación

Los contratos de trabajo serán bajo la condición de personal laboral temporal con un período de prueba de 30 días, al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional cuarta del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía de la Estabilidad en el Empleo y la Transformación del Mercado de Trabajo, Disposición Adicional cuarta. Régimen aplicable al personal laboral del sector público. Igualmente la presente bolsa podrá ser utilizada para cualquier contratación temporal con las mismas funciones, a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio por obra o servicio determinado, con la duración establecida en las disposiciones legales de aplicación, en horario a designar por el Ayuntamiento.

El horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía y de común acuerdo entre las partes, en función de las necesidades del servicio, sin perjuicio de supuestos excepcionales de cambio de jornada por razones de urgencia en el servicio respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.

#### 4.– Características del puesto

En el puesto de peón de limpieza las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Tareas de fregado, desempolvado, barrido, manualmente con útiles tradicionales de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de edificios, instalaciones y otros espacios municipales, así como cristaleras, puertas, ventanas de los mismos, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida de llevar a cabo aquello que se le ordene.
- Limpieza de calles, plazas, parques y dependencias municipales.
- Cualquier otra que guarde relación con el puesto.

Esta lista de tareas es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo serle encomendada, por el orden jerárquico cualquier otra tarea propia de su grupo profesional.

#### 4.– Requisitos de los aspirantes

Para poder tomar parte en el proceso, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:



a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con el artículo 57 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y artículo 39 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo público de Castilla-La Mancha. Podrán acceder las personas extranjeras con tarjeta de residencia de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder, tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

e) No se requiere titulación.

f) No padecer enfermedad o defectos físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo.

g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la normativa vigente en la materia.

h) Tener la condición de personas demandantes de empleo no ocupadas inscritas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha con una antigüedad mínima de tres meses.

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier comunidad autónoma o de la Administración del Estado que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones del trabajo objeto de la convocatoria.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

#### 5.– Publicidad de la convocatoria

La convocatoria y las bases, así como el resto de los anuncios, serán publicados en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Navas de Jorquera y un extracto de la convocatoria en el BOP.

#### 6.– Presentación de solicitudes y documentación

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar solicitud debidamente cumplimentada y firmada de conformidad con el anexo I de las bases, dirigida a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, en el plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

La publicación de las bases se realizará en el tablón de anuncios electrónico de la entidad, previa publicación de la convocatoria del proceso en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete. Las actuaciones posteriores del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Navas de Jorquera, exceptuando aquellos trámites cuya publicación en el BOP viene determinada legalmente.

Junto con la solicitud, se presentará la siguiente documentación:

– Copia del DNI.

– Tarjeta de inscripción en una oficina de la Red de oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

– Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.

– Certificado de inscripción como demandante de empleo donde se indique la antigüedad en la permanencia en desempleo.

– Documentación acreditativa de los méritos alegados: Contratos de trabajo o documentos de prórroga, certificado de servicios prestados en alguna Administración Pública, y cualquier otra documentación que el interesado/a estime oportuna para acreditar los méritos alegados.

No se valorarán los méritos alegados que no estén acreditados documentalmente.

La Comisión de Valoración podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria para la correcta resolución del procedimiento.

#### 7.– Admisión de aspirantes



Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente adoptará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente, señalando un plazo de 5 días naturales para subsanación. En el caso de que no se presenten subsanaciones, la lista provisional de admitidos y excluidos será elevada a definitiva.

8.– Comisión de Valoración

Se constituirá una Comisión de Valoración cuyos miembros serán nombrados por el Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Navas de Jorquera.

Los miembros del Tribunal deberán tener igual o mayor categoría que la de la plaza que se pretende convocar. Asimismo, la constitución del Tribunal deberá de realizarse siguiendo los requisitos legalmente exigibles para tal constitución.

9.– Proceso selectivo

Se escoge el concurso de méritos como forma de proveer al personal en una bolsa de trabajo, debido a la dificultad de realizar pruebas selectivas para concurrir a funciones que son totalmente prácticas.

La selección de los aspirantes se realizará en dos fases:

a) Concurso, mediante la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados documentalmente por los aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases.

b) Entrevista personal.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma: La fase de méritos a) supondrá un máximo de 6 puntos y la fase de entrevista b) un máximo de 4 puntos.

Integrarán la bolsa de trabajo los aspirantes que hayan obtenido al menos un 5 en su puntuación final, quedando excluidos de la misma los/as aspirantes que no alcancen dicha puntuación.

La puntuación final de cada persona participante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases. A igual puntuación entre los candidatos/as, se dará prioridad al mayor número de días acreditados como experiencia laboral en el Ayuntamiento de Navas de Jorquera, persistir el empate tendrá prioridad el aspirante de mayor edad, y si persiste el empate, el de mayor antigüedad de inscripción y permanencia en una oficina de la red de oficinas Emplea de Castilla-La Mancha. Finalmente, si no se hubiera desempatado, se procederá a un sorteo público.

Finalizadas las fases de baremación de méritos y entrevista, la Comisión de Valoración publicará la lista provisional de personas integrantes de la bolsa de trabajo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Navas de Jorquera. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado.

· Criterios de baremación: (máximo 6 puntos)

a) Experiencia profesional: Por cada mes completo de servicios prestados en un puesto igual o similar al que es objeto de la convocatoria:

|                                                          |      |
|----------------------------------------------------------|------|
| – En el Ayuntamiento de Navas de Jorquera:               | 0,20 |
| – En el Ayuntamiento, a través de empresa adjudicataria: | 0,15 |
| – En otro Ayuntamiento:                                  | 0,10 |
| – En otra Administración Pública:                        | 0,05 |
| – Servicio de limpieza en empresas privadas:             | 0,01 |

Para obtener la puntuación en este apartado A) será requisito indispensable que el documento que se presente a modo acreditativo constataste que el puesto era de similar categoría y características que en el presente proceso se convoca. No basta con presentar la vida laboral si en ella no se describe las características del trabajo desempeñado.

b) Ser mujer: 1 punto.

\* Entrevista personal: (máximo 4 puntos)

- Motivación: Hasta 1 punto
- Adecuación al puesto de trabajo: Hasta 2 puntos
- Formación y experiencia laboral: Hasta 1 punto

10.– Constitución de la bolsa de trabajo



A partir de la lista definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes, se constituirá una bolsa de trabajo en base a la cual se realizarán los llamamientos para cubrir los puestos de trabajo destinados a la limpieza de instalaciones municipales y consultorio médico cuya contratación deba realizarse por el Ayuntamiento de Navas de Jorquera.

La inclusión en la bolsa de trabajo no crea por sí misma el derecho a la realización de contratación alguna por parte del Ayuntamiento de Navas de Jorquera.

La oferta de contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato al primer candidato que no esté activo en dicha bolsa.

Para las contrataciones se contactará por alguna de las siguientes vías: Email y/o telefónicamente, con las personas aspirantes integrantes de la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación. Contratando a las personas disponibles en ese momento. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento por la misma vía por la que se produjo la comunicación en 24 horas, se considerará que renuncia a la contratación.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas y comunicaciones efectuadas, y de las contestaciones dadas por los aspirantes.

Si la persona es convocada y está trabajando o de baja médica, deberá justificar al Ayuntamiento la no disponibilidad, mediante escrito registrado dirigido a la Alcaldesa o por sede electrónica.

Si en el momento del llamamiento estuviese trabajando en algún plan de empleo del Ayuntamiento otro miembro de la unidad familiar de la persona llamada, no podrá formalizar contrato con el ayuntamiento, pasando a ocupar el último puesto de la lista.

Una vez finalizado el contrato laboral temporal con el Ayuntamiento, se procederá a su inscripción al final de la lista.

La duración de los contratos será de 6 meses.

· Causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) Por voluntad del interesado.

b) Por no haber superado el período de prueba del contrato, o por la existencia de apercibimiento por faltas de asistencia o incumplimiento del horario de trabajo de manera injustificada.

c) Por no presentar renuncia en caso de llamamiento, justificando la no incorporación.

· La bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio desde el momento de su entrada en vigor, y se regulará por las siguientes normas:

a) Los integrantes de la bolsa serán avisados por riguroso orden de puntuación, a medida que surja la necesidad de contratación.

b) El llamamiento al candidato se efectuará por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia del mismo.

c) El interesado que renuncie a una oferta de contratación, sin mediar justificación, será excluido de la lista.

Se consideran causas de fuerza mayor las siguientes:

– Estar en situación de enfermedad acreditada con certificado médico.

– Enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, acreditada con certificado médico.

– Baja por maternidad.

– Relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato.

– Causa de fuerza mayor apreciada por la Administración.

El candidato que se encuentre en estas circunstancias pasará a estar en situación de NO DISPONIBLE, manteniendo su posición en la bolsa de trabajo, debiendo comunicar en el plazo de cinco días la finalización de la causa que la motivo, ya que, de no hacerlo, quedará excluido de la lista.

La bolsa tendrá vigencia en tanto no sea sustituida por otra posterior.

Si fuera preciso o no hubiera candidatos disponibles en la bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece: “En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán



mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese”. En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE  
PEÓN DE LIMPIEZA**

Datos del solicitante:

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Que, habiendo tenido conocimiento del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de peón de limpieza de instalaciones municipales y consultorio médico, los requisitos exigidos en la convocatoria, SOLICITO tomar parte en el proceso selectivo, siendo ciertos los datos facilitados en esta solicitud.

· Experiencia profesional:

| Puesto de trabajo | Administración | N.º de meses trabajados |
|-------------------|----------------|-------------------------|
|                   |                |                         |
|                   |                |                         |
|                   |                |                         |
|                   |                |                         |
|                   |                |                         |
|                   |                |                         |

El solicitante sí/no (marcar lo que proceda) se opone a que el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ compruebe la veracidad de lo declarado y recabe informes ante los organismos y entidades que corresponda, en relación con su participación en este proceso.

(Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo, Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales)

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Navas de Jorquera

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

– Copia del DNI

– Tarjeta de inscripción en una oficina de la Red de oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

– Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.

– Certificado de inscripción como demandante de empleo donde se indique la antigüedad en la permanencia en desempleo.

– Documentación acreditativa de los méritos alegados: contratos de trabajo o documentos de prórroga, certificado de servicios prestados en alguna Administración pública, y cualquier otra documentación que el interesado/a estime oportuna para acreditar los méritos alegados.

6.452