



FIRMADO POR

El/la Alcalde/sa de Ayuntamiento de Sariñena  
Francisco Villedas Lain  
16/06/2026



Ayuntamiento de  
**Sariñena**

NIF: P2229400C

**Recursos Humanos**

Expediente 1824877C

## **BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SARIÑENA.**

### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de personal de limpieza, grupo AP, por el procedimiento de concurso – oposición, al objeto de cubrir las necesidades temporales que puedan presentarse en la entidad por motivo de vacantes, sustituciones por incapacidad temporales, acumulación de tareas, etc....

### **SEGUNDA.- Funciones y características del puesto**

- Limpieza y desinfección general: Barrer, fregar, aspirar suelos, quitar el polvo de muebles y limpiar paredes y techos en oficinas, áreas comunes y aseos.
- Limpieza de cristales: Limpieza de ventanales, espejos, marcos y persianas.
- Gestión de residuos: Vaciar papeleras, contenedores y realizar la selección de residuos para su posterior retirada.
- Reposición de suministros: Reponer jabón, papel higiénico y bolsas de basura.
- Limpieza especializada: Limpieza tras obras o trabajos de construcción
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada y resulte propia de su categoría profesional.

**TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.** Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.
  - Edad: Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - Compatibilidad funcional: Acreditar no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
  - Habilitación: No hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Los requisitos mencionados deberán poseerse antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**CUARTA.- Publicidad.** Se presentará la correspondiente oferta de empleo ante el INAEM.

Las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal (<https://sarinena.sedipualba.es>), así como en las redes sociales municipales, con el fin de garantizar una mayor difusión.



Ayuntamiento de Sariñena

Código Seguro de Verificación: JXCA AEUL YEJX EE2Z ZMXW

**Bolsa de trabajo. Personal de Limpieza. Convocatoria y Bases reguladoras - SEFYCU 6952926**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sarinena.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 11



FIRMADO POR

El/la Alcalde/sa de Ayuntamiento de Sariñena  
Francisco Vilellas Lain  
16/06/2026



Ayuntamiento de  
**Sariñena**

NIF: P2229400C

**Recursos Humanos**

Expediente 1824877C

Asimismo, los sucesivos anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo, incluidas las posibles modificaciones, incidencias y la publicación de resultados, se harán públicos mediante su inserción en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sariñena.

#### **QUINTA.- Presentación de instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, se presentará conforme al modelo que figura en el **ANEXO I** de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

Las instancias se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sariñena y deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Sariñena sito en Plaza de España nº 1, 22000 Sariñena – Huesca-, o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El plazo de presentación de las instancias será de **diez días hábiles** a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sariñena.

Junto con el **ANEXO I** se debe acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad..
- Fotocopia de los méritos alegados, debiendo ser justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias; de acuerdo a lo establecido en el anexo II y no se tendrán en cuenta si se presentan fuera de plazo de presentación de instancias.

#### **Protección de datos personales.**

El responsable del tratamiento de los datos personales es la Diputación Provincial de Huesca, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

De acuerdo con el artículo 6.1 b) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), el tratamiento es necesario para la ejecución de una relación funcional o laboral en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de ésta de medidas previas a dicha relación. No obstante, determinados tratamientos serán realizados en cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, de acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD y la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la Diputación, así como otros que resulten aplicables.



Ayuntamiento de Sariñena

Código Seguro de Verificación: JXCA AEUL YEJX EE2Z ZMXW

**Bolsa de trabajo. Personal de Limpieza. Convocatoria y Bases reguladoras - SEFYCU 6952926**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sarinena.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 11



FIRMADO POR

El/la Alcalde/sa de Ayuntamiento de Sariñena  
Francisco Villedas Lain  
16/06/2026



Ayuntamiento de  
**Sariñena**

NIF: P2229400C

**Recursos Humanos**

Expediente 1824877C

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Ayuntamiento de Sariñena, Plaza España nº 1 22200 Sariñena o a través de la Sede Electrónica: <https://sarinena.sedipualba.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es).

#### **SEXTA.- Admisión de aspirantes.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos, Sede electrónica (<https://sarinena.sedipualba.es>), de esta Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

No serán subsanables los defectos de acreditación que afectaran a los méritos presentados para su valoración.

Expirado el plazo de subsanación de errores, el Sr. Alcalde emitirá resolución donde serán aceptadas o rechazadas las alegaciones presentadas y aprobará la lista definitiva de admitidos, la designación del tribunal, la hora y lugar de celebración de la fase de oposición, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles.

#### **SÉPTIMA.- Tribunal calificador.**

El Tribunal de selección que será nombrado por resolución del Alcalde, juzgara los ejercicios eliminatorios; su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El órgano de selección estará compuesto por el/la Presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como Secretario/a del Tribunal.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El Presidente del Tribunal de selección coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos sus miembros tendrán voz y voto.

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando



Ayuntamiento de Sariñena

Código Seguro de Verificación: JXCA AEUL YEJX EE2Z ZMXW

**Bolsa de trabajo. Personal de Limpieza. Convocatoria y Bases reguladoras - SEFYCU 6952926**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sarinena.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 11



FIRMADO POR

El/la Alcalde/sa de Ayuntamiento de Sariñena  
Francisco Vilellas Lain  
16/06/2026



Ayuntamiento de  
**Sariñena**

NIF: P2229400C

**Recursos Humanos**

Expediente 1824877C

concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía; tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismo quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Resolución de Alcaldía, que se publicará en sede electrónica, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría tercera correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros, representación paritaria y presencia equilibrada entre hombres y mujeres.

Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección, se podrán interponer por los interesados recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recuso que se estime oportuno.

#### **OCTAVA.- Desarrollo proceso selectivo.**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado.

**1.- FASE CONCURSO:** consistirá en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes y supondrá el 40 % de la puntuación final del proceso selectivo.

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.** Se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

- Por cada mes completo trabajado: 0,25 puntos



Ayuntamiento de Sariñena

Código Seguro de Verificación: JXCA AEUL YEJX EE2Z ZMXW

**Bolsa de trabajo. Personal de Limpieza. Convocatoria y Bases reguladoras - SEFYCU 6952926**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sarinena.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 11



FIRMADO POR

El/la Alcalde/sa de Ayuntamiento de Sariñena  
Francisco Vilellas Lain  
16/06/2026



Ayuntamiento de  
**Sariñena**

NIF: P2229400C

Para la acreditación de méritos de experiencia laboral se deberá aportar vida laboral actualizada además de contratos y/o certificados de la empresa o certificados de servicios prestados en el caso de entidades públicas. Se indicará el puesto realizado, el tipo de jornada, o el número de horas semanales y la duración del contrato.

**B) FORMACIÓN.** Se valorará hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se valorarán cursos relacionados con el puesto.

- De 5 a 19 horas: 0,25 puntos
- De 20 a 99 horas: 0,50 puntos
- De 100 a 199 horas: 1,50 puntos
- Más de 200 horas: 2,00 puntos

Se tendrán en cuenta aquellos cursos que estén directamente relacionados con las plazas que se convocan, así como otros cursos de carácter transversal como prevención de riesgos, cursos de igualdad, etc.

**2.- FASE OPOSICIÓN:** Consistirá en la realización de un test de 40 preguntas y 5 de reserva relacionado con el temario del ANEXO II y supondrá el 60% de la puntuación final del proceso selectivo.

Los aspirantes deberán acudir provistos de DNI o en su defecto pasaporte o permiso de conducción. El tiempo de realización del ejercicio será de 75 minutos.

**Criterios de desempate:**

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de oposición, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la fase oposición
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en la fase concurso.
- de continuar el empate, el mayor número de preguntas acertadas en la fase oposición.
- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

**Publicación de resultados**

Finalizada la valoración de méritos, se publicará el Listado Provisional en la sede electrónica y en el tablón de anuncios.

Las personas candidatas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles desde su publicación para formular las alegaciones que consideren oportunas.

Una vez estudiadas y resueltas las alegaciones presentadas, si las hubiere, se procederá a la publicación de la lista definitiva y constitución de la Bolsa de trabajo con el orden de prelación definitivo de aspirantes que será publicada en la sede electrónica y en el tablón de anuncios.

**NOVENA. Presentación de documentos.** La persona aspirante propuesta por el Tribunal deberá aportar ante el Área de Recursos Humanos, en el plazo de tres días, desde que se haga pública la relación de aspirantes que han aprobado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página





FIRMADO POR

El/la Alcalde/sa de Ayuntamiento de Sariñena  
Francisco Vilellas Lain  
16/06/2026



Ayuntamiento de  
**Sariñena**

NIF: P2229400C

web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases, y además:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separada o despedida mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, órgano constitucional o estatutario de comunidades autónomas ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas y demás circunstancias.

c) Disponer del Certificado que acredite la carencia de delitos de naturaleza sexual, en su caso, la existencia de los mismos. De conformidad con lo contenido en la Ley Orgánica 1/1996, de protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la documentación se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con la persona aspirante y la imposibilidad de efectuar su contratación, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

#### **Período de Prueba**

La persona contratada quedará sometida a un período de prueba, cuya duración será la establecida en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento, iniciándose su cómputo desde la fecha de incorporación al puesto de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando la capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

#### **DECIMA. Funcionamiento de la bolsa.**

**1.- El orden de los integrantes de las bolsas de trabajo** El orden de los integrantes de las bolsas de empleo vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el correspondiente proceso selectivo, resultante de la suma de las puntuaciones alcanzadas en las fases de oposición y concurso.

Tendrán preferencia los aspirantes que hayan superado un mayor número de ejercicios y, en caso de empate, aquellos que hayan obtenido una mayor puntuación total.

En aquellas categorías profesionales respecto de las cuales puedan efectuarse contrataciones temporales o nombramientos interinos para distintos centros de trabajo de la Corporación, los aspirantes deberán indicar, en el momento de constitución de la bolsa, los centros para los que desean ser llamados. Esta opción se mantendrá durante toda la vigencia de la bolsa, salvo comunicación expresa en contrario.

Asimismo, los integrantes de la bolsa deberán facilitar un número de teléfono y una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones y llamamientos. Cualquier modificación de estos datos deberá ser comunicada a la Sección de Recursos Humanos durante la vigencia de la bolsa.





FIRMADO POR

El/la Alcalde/sa de Ayuntamiento de Sariñena  
Francisco Vilellas Lain  
16/06/2026



Ayuntamiento de  
Sariñena

NIF: P2229400C

Las necesidades de personal se cubrirán mediante llamamiento de los integrantes de la bolsa siguiendo rigurosamente el orden de prelación establecido.

De cada llamamiento efectuado se dejará constancia escrita, indicando la fecha, hora, persona contactada, número de teléfono utilizado y resultado de la gestión.

Cuando existan simultáneamente varias ofertas de contratación o nombramiento, estas se adjudicarán respetando el orden de prelación de la bolsa.

**2.- Localización telefónica:** El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica.

a) Si la llamada es atendida por una persona distinta del aspirante o se deja mensaje en el buzón de voz, se concederá un plazo mínimo de una hora para que el interesado contacte con la Corporación y manifieste su aceptación o renuncia. Transcurrido dicho plazo sin respuesta, se procederá al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa.

Si esta circunstancia se produce nuevamente en una oferta posterior, el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

b) Cuando no sea posible establecer ningún tipo de comunicación telefónica, se realizará una segunda llamada transcurrida al menos una hora desde la primera. Si tampoco pudiera contactarse con el aspirante, se remitirá un correo electrónico concediéndole plazo para responder hasta las 14:00 horas del mismo día hábil. De no obtenerse respuesta, se efectuará el llamamiento al siguiente integrante de la bolsa.

Los aspirantes no localizados mediante este procedimiento pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

Cuando un aspirante no pueda ser localizado en cinco ofertas distintas, quedará en situación de suspensión temporal, no realizándose nuevos llamamientos hasta que solicite expresamente su reactivación y actualice sus datos de contacto.

### **3.- Renuncias**

Los integrantes de la bolsa que renuncien a una oferta de contratación temporal o nombramiento interino pasarán a ocupar el último lugar de la misma, salvo que concurra alguna de las siguientes causas justificadas:

a) Prestación de servicios en una Administración Pública o en una empresa pública o privada.

El interesado deberá acreditar esta circunstancia mediante la documentación correspondiente en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación de la oferta. El incumplimiento de este plazo comportará una penalización consistente en la exclusión de la bolsa durante seis meses.

El aspirante quedará en situación de "no disponible" hasta la fecha de finalización del contrato o nombramiento acreditado, recuperando posteriormente la posición que le corresponda conforme a su orden inicial.





FIRMADO POR

El/la Alcalde/sa de Ayuntamiento de Sariñena  
Francisco Villedas Lain  
16/06/2026



Ayuntamiento de  
**Sariñena**

NIF: P2229400C

## Recursos Humanos

Expediente 1824877C

Cuando no conste fecha de finalización, permanecerá en situación de "no disponible" hasta que justifique el cese, debiendo aportar dicha acreditación en el plazo de tres días hábiles desde que se produzca. El incumplimiento de este plazo comportará una exclusión de seis meses.

b) Enfermedad o situación médica que impida el desempeño del puesto.

Esta circunstancia deberá acreditarse mediante informe médico en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación de la oferta. El incumplimiento del plazo dará lugar a una exclusión de seis meses.

El interesado permanecerá en situación de "no disponible" hasta que aporte el correspondiente alta médica, que deberá presentarse en el plazo de tres días hábiles desde su expedición. El incumplimiento de este plazo comportará igualmente una exclusión de seis meses.

c) Aceptación de una oferta de empleo cuyo inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales.

En este supuesto serán de aplicación los mismos criterios de justificación y acreditación establecidos en el apartado a).

El personal laboral temporal o funcionario interino integrante de una bolsa de empleo que extinga voluntariamente su contrato o renuncie a su nombramiento durante su vigencia pasará a ocupar el último lugar de la correspondiente bolsa.

El personal laboral temporal o funcionario interino que cese en la Corporación como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria de separación del servicio o despido disciplinario firme quedará excluido de la correspondiente bolsa de empleo.

Los integrantes de las bolsas de empleo, la representación legal del personal y los responsables de las distintas áreas municipales podrán solicitar información sobre la posición actualizada de cualquier integrante, teniendo en cuenta los llamamientos realizados, las contrataciones efectuadas y las penalizaciones aplicadas.

La vigencia de la bolsa será de dos años contados desde la fecha de aprobación mediante decreto de Alcaldía o resolución del órgano competente.

No obstante, podrá prorrogarse hasta la constitución de una nueva bolsa derivada del correspondiente proceso selectivo o quedar sin efecto anticipadamente cuando se apruebe una nueva bolsa para la misma categoría profesional.

**UNDECIMA.- Incidencias.** El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

### **DUODÉCIMA.- RECURSOS.**

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo contencioso-administrativo del domicilio



Ayuntamiento de Sariñena

Código Seguro de Verificación: JXCA AEUL YEJX EE2Z ZMXW

**Bolsa de trabajo. Personal de Limpieza. Convocatoria y Bases reguladoras - SEFYCU 6952926**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sarinena.sedipualba.es/>

Pág. 8 de 11



FIRMADO POR

El/la Alcalde/sa de Ayuntamiento de Sariñena  
Francisco Vilellas Lajin  
16/06/2026



Ayuntamiento de  
**Sariñena**

NIF: P2229400C

## Recursos Humanos

Expediente 1824877C

del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

Contra las resoluciones del Tribunal evaluador de las pruebas, y también contra sus actos de trámite, que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró (Alcaldía).



Ayuntamiento de Sariñena

Código Seguro de Verificación: JXCA AEUL YEJX EE2Z ZMXW

**Bolsa de trabajo. Personal de Limpieza. Convocatoria y Bases reguladoras - SEFYCU 6952926**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sarinena.sedipualba.es/>

Pág. 9 de 11



FIRMADO POR

El/la Alcalde/sa de Ayuntamiento de Sariñena  
Francisco Villedas Lain  
16/06/2026



Ayuntamiento de  
**Sariñena**

NIF: P2229400C

**Recursos Humanos**

Expediente 1824877C

**ANEXO I**

**1.- DATOS DEL SOLICITANTE:**

Nombre Apellidos: Domicilio: DNI: Tfno. Móvil: Correo electrónico:
--

**EXPONE:**

1. Que está enterado y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de PERSONAL DE LIMPIEZA.
2. Que declara bajo su responsabilidad reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, que serán debidamente acreditados en el plazo de tres días desde la selección, caso de producirse la misma.
3. Que acompaña a la presente instancia:
  - Fotocopia del DNI, tarjeta de extranjero o NIE
  - Titulación exigida para poder participar en la convocatoria
  - Que a los efectos de valoración en el concurso, alego que poseo los siguientes méritos, adjuntado la correspondiente documentación acreditativa a esta instancia:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Por lo anteriormente expuesto,

**SOLICITA:** Que tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo establecido al efecto y, en consecuencia, sea admitido en el proceso de selección convocado.

En Sariñena, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

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

**ATT/ SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SARIÑENA.**

**PROTECCION DE DATOS**

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por esta Entidad Local, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la bolsa de Empleo que se forme. La base de licitud para el tratamiento de estos datos es el cumplimiento de una obligación legal, de acuerdo con la normativa reguladora del empleo público. Los datos o se cederán, a terceros, salvo obligación legal, ni se realizarán transferencias internacionales de los mismos y se conservarán durante el tiempo necesario para la finalidad señalada.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante esta Entidad Local. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de datos a través del email: [lod@dphuesca.es](mailto:lod@dphuesca.es).



Ayuntamiento de Sariñena

Código Seguro de Verificación: JXCA AEUL YEJX EE2Z ZMXW

**Bolsa de trabajo. Personal de Limpieza. Convocatoria y Bases reguladoras - SEFYCU 6952926**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sarinena.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El/la Alcalde/sa de Ayuntamiento de Sariñena  
Francisco Villedas Lain  
16/06/2026



Ayuntamiento de  
**Sariñena**

NIF: P2229400C

**Recursos Humanos**

Expediente 1824877C

## ANEXO II

**Tema 1.-** Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

**Tema 2.** Productos de limpieza. Toxicidad. Etiquetado de los productos

**Tema 3.** Utensilios y maquinaria de limpieza.

**Tema 4.** Limpieza de dependencias administrativas, limpieza de mobiliario en general y equipos informáticos.

**Tema 5.** Limpieza de suelos. Productos de uso habitual. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

**Tema 6.** Limpieza del cuarto de baño y aseos públicos.

**Tema 7.** Limpieza de ventanas, paredes, techos, materiales decorativos.

**Tema 8.** Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Protección Personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza. Ergonomía.

**Tema 9.** Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

**Tema 10.** Eliminación de basuras. Procedimientos generales. Aspectos ecológicos de limpieza: tipos de residuos, identificación, tratamiento y eliminación.



Ayuntamiento de Sariñena

Código Seguro de Verificación: JXCA AEUL YEJX EE2Z ZMXW

**Bolsa de trabajo. Personal de Limpieza. Convocatoria y Bases reguladoras - SEFYCU 6952926**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sarinena.sedipualba.es/>

Pág. 11 de 11