

AYUNTAMIENTO DE LA ALBERCA DE ZÁNCARA

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0181, de fecha 28 de Noviembre de 2025, del Ayuntamiento de La Alberca de Záncara, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección de una plaza de Oficial de Servicios Varios y constitución de una Bolsa de Empleo, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º n.º 2025-0181, de fecha 28 de Noviembre de 2025, la selección de una plaza de Oficial de Servicios Varios, en régimen de Personal Laboral Fijo, por el sistema de concurso-oposición y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

« BASES Y CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE LA ALBERCA DE ZANCARA (CUENCA).»

Por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0176, de fecha de 24 de Noviembre de 2025, se ha resuelto la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de una plaza de Oficial de Servicios Varios y constitución de una Bolsa de Empleo, así como la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento de selección para la provisión de una plaza de Oficial de Servicios Varios, a Jornada Completa, en Régimen de Personal Laboral Fijo, Turno Libre, vacante en la plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de La Alberca de Záncara, correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2024 aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0160 de 1 de agosto de 2024 y publicada en el DOCM núm. 154, de fecha 9 de Agosto de 2024 conforme al siguiente detalle:

La plaza referida está adscrita a los servicios generales del Ayuntamiento, bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por sí misma o por delegación en otras áreas y las funciones que tiene encomendadas, a título meramente enunciativo y no limitativo, son las siguientes:

- a) Limpieza, mantenimiento, cuidado y gestión de uso de todo tipo de espacios públicos, edificios e instalaciones municipales.
- b) Apertura y cierre de dependencias municipales, así como vigilancia de las mismas, custodia y control de llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
- c) Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: agua, alcantarillado, alumbrado público, etc.
- d) Limpieza de las vías públicas, cuidado y arreglo de parques, jardines, macetas, espacios públicos, zonas de ocio, así como pequeñas obras de reparación de éstos y del mobiliario urbano municipal.
- e) Podado de árboles, corte de setos, corte de césped y hierbas de espacios públicos. Manejo de maquinaria sencilla como desbrozadora, cortacésped, motosierra, sopladora, dumper, en su caso, etc.
- f) Fijación de bandos, edictos y anuncios en tablones de edictos y lugares de costumbre del municipio en caso de ser solicitada su colaboración.
- g) Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordenen por el Ayuntamiento.
- h) Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.
- i) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal a indicación de autoridad de la Alcaldía o en su caso del Primer Teniente de Alcalde.
- j) Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes de la Alcaldía o en su caso del Primer Teniente de Alcalde, de los trabajadores temporales del Ayuntamiento.
- k) Trabajos ocasionales en materia de protección civil, como colaboración en materia de prevención y extinción de incendios, colaboración en catástrofes y calamidades públicas, etc.

- I) Obras en instalaciones municipales, reparaciones, mantenimiento y conservación que le sean encomendadas, conforme a su categoría profesional, y que no requieran de especial cualificación, así como apoyo a los especialistas en sus trabajos.
- m) Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, actividades culturales y deportivas, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento (montaje escenarios, recogida y traslado de enseres y mobiliario, etc.) y cualquier otra tarea afín a la categoría del puesto que le sean encomendados y sean necesarios por razón del servicio.
- n) Trabajos de mantenimiento y limpieza del cementerio.
- ñ) Recaudación de la tasa exigida a los puestos del Mercado Ambulante y limpieza de las calles e inmediaciones tras su finalización.
- o) Colaboración e inspección relativa al acondicionamiento (limpieza de vasos y depuradora, corte de césped, podado de árboles, pedido productos, tratamiento agua, control depuración, etc.) en relación a la piscina municipal, con manejo en su caso del material necesario para el desempeño de tales funciones, desde el inicio hasta el final de la temporada.
- p) Atención y vigilancia del estado de las infraestructuras municipales, comunicando las situaciones que puedan ocasionar un mal funcionamiento de los servicios municipales a la Alcaldía o Primer Teniente de Alcalde.
- q) En caso de necesidad, por causas sobrevenidas de carácter fortuito (averías, desprendimientos, accidentes o similares), o bien con ocasión de eventos especiales (festejos populares u otros acontecimientos de carácter festivo, cultural, deportivo, etc.) podrá ser requerido para su trabajo fuera del horario laboral.
- r) Cualquier otra labor que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones y competencia, en especial lo que sean a requerimiento de la Alcaldía (como Jefe de Personal) o persona en quien delegue, y para el que reciba la instrucción correspondiente.

1.2. El sistema selectivo es de Concurso-Oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 61.7 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 47 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en la base Octava.

Asimismo, se procederá a la creación de una bolsa de trabajo a fin de tener la posibilidad, si así se decide, de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando este pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, sustituciones por vacaciones, etc.

SEGUNDA. - MODALIDAD DE CONTRATACION. CARACTERISTICAS DE LA PLAZA.

La modalidad del contrato es la de laboral fijo a tiempo completo según lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales, que se corresponde con la jornada ordinaria establecida para el personal laboral al servicio de las Entidades Locales, fijando como días de descanso el sábado y el domingo.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, pudiendo prestarse la jornada en horario de mañana y tarde e incluso algunos festivos o fines de semana, en función de las necesidades del servicio; si bien puntualmente en los días de fiestas y actividades extraordinarias se estará en todo caso a lo que disponga la Alcaldía.

Los conceptos a retribuir serán los siguientes:

- Sueldo
- Complemento de disponibilidad. Importe máximo 301,85 €
- Complemento de productividad. Importe máximo 301,85 €

A estos conceptos se añadirán dos pagas extraordinarias y trienios.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de

aplicación la libre circulación de los/as trabajadores/as. Así mismo podrán participar los ciudadanos extranjeros de cualquier otro Estado, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.

- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En este sentido, quienes se vean afectados por algún tipo de discapacidad igual o superior al 33%, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo, objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por el Centro Base y con carácter previo a su incorporación.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d. 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e. No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser vinculado/a temporalmente a este ayuntamiento.
- f. Certificado de Escolaridad. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello
- g. Estar en posesión del permiso de conducción Clase C, en vigor.

Los requisitos, establecidos en la presente base, deberán cumplirse el último día de plazo de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

CUARTA. - Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

4.1 PLAZO: El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

4.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN: Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las siguientes formas:

- a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en el Ayuntamiento conforme al modelo oficial que se acompaña a la presente convocatoria (Anexo I).
- b) Solicitud electrónica. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de La Alberca de Záncara (<https://albercadezancara.sedelectronica.es>). En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y los documentos necesarios y/o a valorar escaneados o en formato 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 por el personal de correos antes de su envío.

Las solicitudes se dirigirán al Sr Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Alberca de Záncara (Cuenca).

4.3. Las INSTANCIAS deben venir firmadas por el aspirante, en ellas harán constar que reúnen todos los requisitos de las bases.

4.4. Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI, paseoport o carné de conducir.

4.5. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su CONSENTIMIENTO AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

4.6. Junto con la solicitud, se unirán FOTOCOPIA de los documentos que a continuación se relacionan:

- Fotocopia del DNI/NIE o Pasaporte.
- Certificado de Escolaridad
- Permiso de conducir clase C.

QUINTA. -PUBLICIDAD.

5.1. Las presentes Bases y Convocatoria, así como La Resolución Provisional y Definitiva de Admitidos y Excluidos, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su Sede Electrónica (<https://albercadezancara.sedelectronica.es>).

Los anuncios sucesivos del proceso se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.2. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Esta publicación en el BOE marca el inicio del período de presentación de instancias. Las bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en las Oficinas del Ayuntamiento de la Alberca de Záncara.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, tras el examen de las mismas, el órgano competente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, en las que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias de su DNI y la causa de exclusión

Está resolución se publicará en el BOP de Cuenca, así como en el tablón de edictos de la Corporación y su sede electrónica (<https://albercadezancara.sedelectronica.es>).

Los aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos siendo sustituido por sus iniciales, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

6.2. Se establece un plazo de 10 días hábiles para poder subsanar los defectos de que adolezcan las solicitudes, así como para presentar reclamaciones aquellos aspirantes excluidos. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del órgano competente que apruebe las listas definitivas a la que se dará publicidad mediante la forma descrita para la relación provisional. Esta publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones y será determinante de los plazos a efectos de posibles recursos.

En caso de que no hubiese lugar a la presentación de reclamación alguna, la lista provisional tendrá carácter definitivo.

6.3. Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancias.

SÉPTIMA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Todos los miembros de los tribunales de selección contarán con voz y voto, y serán nombrados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 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, artículo 49 de la Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y en lo que no se contradiga con esta, en lo señalado en el artículo 4, apartados e) y f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio

Los Tribunales de Selección estarán compuestos por Presidente, Secretario y tres Vocales. La designación se hará por Resolución de Alcaldía en el mismo acto que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario o persona que los sustituya, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere las bases de la presente convocatoria.

Los tribunales de selección podrán disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto.

Los presidentes de los tribunales de selección quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria, adoptando las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

OCTAVA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de Concurso-Oposición.

8.2. La fecha, hora y lugar para la realización de la prueba se publicará en el BOP de la Provincia de Cuenca con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOP de Cuenca publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://albercade-zancara.sedelectronica.es>).

8.3. El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Correspondrá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

8.4. Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

8.5. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de un mes. El orden de actuación se iniciará por orden alfabético.

8.6. Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.7. Desarrollo del proceso selectivo:

La selección de los/as aspirantes se realizará a través del sistema de CONCURSO-OPOSICION. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como Anexo II a esta convocatoria.

A) FASE DE OPOSICIÓN: máximo 7,50 puntos

La fase de oposición constará de una prueba de aptitud, eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI/NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los aspirantes realizarán la siguiente prueba:

Prueba teórica. - Se puntuará con un máximo de 7,50 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 3,75 puntos.

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa relacionado en el Anexo II.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, 0,15 puntos por acierto; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no

tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con -0,05 por respuesta errónea, siendo este valor sustraído de las respuestas correctas.

B) FASE DE CONCURSO: Máximo 2,50 puntos

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Los méritos y documentación presentada serán valorados por el Tribunal con arreglo al siguiente baremo:

B.1.- Experiencia laboral: Este apartado se valorará con un máximo de 1,50 puntos, de la siguiente forma:

	PUNTUACIÓN
Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en idéntico puesto al que se opta	0,10 puntos con un máximo de 1,50 puntos

No se tendrán en cuenta los períodos de tiempo inferiores al mes.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría al que se opta en alguna Administración Pública, mediante la presentación de certificado de servicios prestados emitido por la Administración en la que se prestara el servicio, acompañado de informe de vida laboral.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

B.2.-Formación, hasta un máximo de 1,00 puntos: Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, así como los cursos que se refieran a prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género convocadas por cualquier Administración Pública o entidades públicas o privadas homologadas, según la siguiente escala de puntuación:

HORAS	PUNTUACION
Cursos hasta 19 horas	0,10 puntos.
Cursos de 20 a 40 horas	0,20 puntos.
Cursos de 41 a 70 horas	0,30 puntos.
Cursos de 71 a 100 horas	0,40 puntos.
Cursos de 101 horas en adelante	0,50 puntos.

Forma de acreditarlo: La realización de cursos se justificará mediante el certificado de asistencia o de superación, en el que deberá constar el número de horas de duración.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos FASES QUE COMPONEN EL PROCESO SELECTIVO, siendo necesario para superarla haber obtenido la calificación mínima exigida en la primera fase.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso y de persistir el empate se utilizará como criterio de desempate el orden alfabético de actuación fijado por la Dirección General de la Función Pública de Castilla La Mancha mediante Resolución de 26/11/2024 para el año 2025 que fija como letra del primer apellido la letra "N".

NOVENA.- Relación de aspirantes.

9.1. Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en los lugares previstos en la base quinta, la relación de los aspirantes junto con la puntuación obtenida.

9.2. Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

9.3. Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de cinco días naturales para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas

9.4. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía las personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Estas relaciones se publicarán en los mismos lugares indicados en la base quinta.

9.5. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

9.6. Concluido el proceso selectivo se aprobará por Resolución de Alcaldía una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio, siendo necesario para sumar ambos ejercicios haber superado el primero.

DÉCIMO.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

10.1.- La/s persona/s que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Copia compulsada del carnet de conducir tipo B.
- d) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas convocadas. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

10.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

UNDÉCIMA. - CONSTITUCIÓN Y Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

11.1. Los aspirantes que, habiendo superado EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, no obtengan plaza, constituirán una bolsa de trabajo para CUBRIR contrataciones temporales como consecuencia de posibles bajas, sustituciones y contrataciones urgentes que pudieran

surgir en la categoría de Oficial de Servicios Varios del Ayuntamiento de La Alberca de Záncara, en el mismo orden obtenido en el proceso selectivo

11.2. La Bolsa de Trabajo estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique y tendrá carácter rotatorio.

11.3. La duración de los contratos será la que se recoja en el acto administrativo por el que se decide la contratación y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

11.4. Aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa,

en el plazo de tres días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa de trabajo.

Se considerarán causas justificadas, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación.
- Estar incursa en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación acreditativa. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días, al objeto de su disponibilidad para posibles llamamientos. En el caso de no realizar dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

11.5. Serán eliminados de la bolsa de trabajo, previa notificación a los interesados, manifestando el motivo de su exclusión, mediante Resolución de Alcaldía, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Sí iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificará la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse a la firma del contrato, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

DUODÉCIMA. - RECURSOS.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

DÉCIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento o por correo electrónico a ayuntamiento@albercadezancara.eu

DECIMOCUARTA. - RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO CONCURSO OPOSICIÓN OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS

AYUNTAMIENTO DE LA ALBERCA DE ZÁNCARA (CUENCA)

DATOS PERSONALES:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI/NIE: **FECHA DE NACIMIENTO:**

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD: **C.P.:** **PROVINCIA:**

TELÉFONO: **CORREO ELECTRÓNICO:**

EXPONE:

Que vista la convocatoria para la provisión de un plaza de OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS, mediante el sistema de concurso-oposición, del Ayuntamiento de La Alberca de Záncara

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este proceso selectivo
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas.

Se acompaña la siguiente **DOCUMENTACIÓN:**

a. Fotocopia del D.N.I./NIE o Pasaporte.

b. Certificado de Escolaridad

c. Fotocopia del carné de conducir tipo B

d. Otra Documentación:

-

SOLICITA:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS.

En _____, a _____ de _____ de 2.025

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ALBERCA DE ZANCARA(CUENCA)

ANEXO II

TEMARIO OPOSICIÓN OFICIAL SERVICIOS VARIOS

Materias Comunes:

- Tema 1.-La Constitución Española: Título Preliminar. Principios Generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales.
- Tema 2.- El Gobierno y la Administración. (Título IV)
- Tema 3.- Cultura General. Ortografía. Características geográficas.
- Tema 4.-Ley 31/95., de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (Capítulos 1 y 3).
- Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, Titulo II Capitulo II Normas generales de actuación.

Materias Específicas:

- TEMA 1.- Albañilería: herramientas, nociones básicas, reparaciones más comunes.
- TEMA 2.- Fontanería: herramientas, nociones básicas, trabajos y reparaciones más comunes.
- TEMA 3.- Pintura: herramientas, nociones básicas, reparaciones más comunes.
- TEMA 4.-Carpintería y Cerrajería: herramientas, nociones básicas, reparaciones más comunes.
- TEMA 5.- Jardinería: herramientas, nociones básicas, labores más comunes.
- TEMA 6.- Electricidad: herramientas, nociones básicas, reparaciones elementales».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://albercaddezancara.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.