FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento DE Tarazona DE LA Mancha
16/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento DE Tarazona de la Mancha
JUAN CARLOS NOGUERO ROSALES
16/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/11/2026

RESOLUCION
SEGEX: **1668913K**
UNIDAD O SERVICIO: **ALCALDÍA**
Asunto: **Aprobación de las Bases Reguladoras y convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Conserje-Notificador Funcionario Interino del Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha.**

D. MIGUEL ZAMORA SAIZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LAMANCHA (ALBACETE),

Visto el expediente administrativo SEGEX 1668913K incoado para la aprobación de las Bases Reguladoras y convocatoria destinadas a la constitución de una Bolsa de Trabajo de Conserje-Notificador Funcionario Interino del Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha, y considerando la necesidad de disponer de un instrumento adecuado para la cobertura temporal de necesidades de personal legalmente previstas, garantizando en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia y libre concurrencia, procede adoptar la presente resolución.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. La Relación de Puestos de Trabajo vigente contempla el puesto de Conserje-Notificador/a, código 10, reservado a personal funcionario, Grupo C2/OAP, cuyas funciones comprenden, entre otras, la apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales, vigilancia y custodia de dependencias públicas, práctica de notificaciones, reparto de documentación, tareas auxiliares de oficina y apoyo a la atención ciudadana.

SEGUNDO. Las necesidades organizativas de la Corporación hacen recomendable disponer de una bolsa de trabajo actualizada que permita atender con agilidad situaciones de sustitución temporal, incapacidades temporales, licencias, acumulaciones de tareas y restantes supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP.

TERCERO. Por los servicios municipales competentes se han elaborado las Bases Reguladoras para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Conserje-Notificador Funcionario Interino, mediante el sistema de concurso-oposición, incorporadas al expediente SEGEX 1668913K.

CUARTO. Consta informe jurídico favorable de Secretaría respecto de la legalidad del procedimiento selectivo y de las bases reguladoras incorporadas al expediente.

QUINTO. Con carácter previo a la adopción de la presente resolución, deberá incorporarse al expediente el correspondiente informe de fiscalización de la Intervención Municipal.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE DERECHO

PRIMERO. Los artículos 10, 55 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público permiten la constitución de bolsas de trabajo

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento DE Tarazona DE LA Mancha
16/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento DE Tarazona de la Mancha
JUAN CARLOS NOGUERO ROSALES
16/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/11/2026

destinadas a futuros nombramientos de personal funcionario interino para atender necesidades temporales de personal.

SEGUNDO. La convocatoria respeta los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, libre concurrencia y objetividad establecidos en el artículo 23.2 de la Constitución Española y en el artículo 55 del TREBEP.

TERCERO. Corresponde a esta Alcaldía ejercer la jefatura superior del personal al servicio de la Corporación y adoptar las resoluciones en materia de personal no atribuidas expresamente a otros órganos municipales, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

CUARTO. Las bases reguladoras incorporadas al expediente determinan adecuadamente el objeto de la convocatoria; los requisitos de participación; el sistema selectivo; la composición del órgano técnico de selección; el régimen de funcionamiento de la bolsa y el sistema de llamamientos.

En consecuencia y, en virtud de lo expuesto, en ejercicio de las funciones legalmente atribuidas, y en virtud de las competencias conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases Reguladoras para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Conserje-Notificador Funcionario Interino del Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha, incorporadas al expediente SEGEX 1668913K y que se insertan a continuación:

"BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE-NOTIFICADOR FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA.

BASE PRIMERA. OBJETO

Estas bases tienen por objeto regular la selección, mediante el sistema de concurso oposición, de personas aspirantes para constituir una bolsa de trabajo destinada a la cobertura temporal de los puestos de Conserje-Notificador, para futuros nombramientos como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha.

La bolsa se utilizará para atender necesidades temporales, urgentes o inaplazables debidamente justificadas, entre otras, sustituciones de personal con derecho a reserva de puesto, incapacidades temporales, reducciones de jornada, vacaciones cuando legalmente proceda, acumulaciones u oscilaciones temporales de actividad y cobertura provisional en los supuestos legalmente previstos, y cualquier otro supuesto previsto en el artículo 10 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 (TREBEP).

La inclusión en la bolsa no genera derecho alguno al nombramiento. Cada llamamiento quedará condicionado a la existencia de necesidad, crédito adecuado y

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento DE Tarazona DE LA Mancha
16/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento DE Tarazona de la Mancha
JUAN CARLOS NOGUERO ROSALES
16/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/11/2026

suficiente, causa legal de temporalidad y cumplimiento de los requisitos específicos que correspondan al puesto ofertado.

El proceso se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad, libre concurrencia, celeridad y adecuación entre el sistema selectivo y las funciones a ejercer.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación: Conserje-Notificador.
Código puesto RPT: 10
Régimen jurídico: Funcionario interino.
Grupo: C2 / Agrupación Profesional, según clasificación vigente de la plaza correspondiente.
Jornada: Completa.

El puesto de Conserje constituye un puesto de carácter polivalente que desarrolla funciones de apoyo directo al funcionamiento ordinario de los servicios municipales y de relación inmediata con los usuarios de las instalaciones públicas.

Las funciones atribuidas tienen por finalidad garantizar el correcto funcionamiento de edificios, dependencias e instalaciones municipales, así como prestar apoyo logístico a los distintos servicios administrativos, culturales, deportivos y sociales de la Corporación.

Sus cometidos comprenden tareas relacionadas con la vigilancia, custodia y apertura de edificios; recepción e información de usuarios; distribución de documentación y correspondencia; preparación de espacios para actividades municipales; manejo básico de equipos administrativos y realización de pequeños trabajos de mantenimiento que no requieran cualificación profesional especializada.

En particular las funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos son:

- Responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.
- Responsable de la práctica de notificaciones, citaciones y comunicaciones tanto externas como internas, así como del traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa, realizando los encargos encomendados dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado.
- Realizar tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares), manejando a nivel usuario equipos informáticos, cuando es necesario.
- Colaborar, en caso de necesidad, en tareas básicas derivadas de la atención al ciudadano.
- Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.
- Cualquier otra función que sea análoga o conexa con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP. En especial, prestar soporte a las dependencias municipales y a los órganos de la corporación, efectuar comunicaciones, citaciones, traslado de documentación y otras actuaciones auxiliares propias del puesto que sean legalmente

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento DE Tarazona DE LA Mancha
16/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento DE Tarazona de la Mancha
JUAN CARLOS NOGUERO ROSALES
16/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/11/2026

procedentes, así como cumplir las instrucciones del servicio, las normas de prevención de riesgos laborales, los protocolos de emergencia, evacuación y protección de datos, y cualquier otra tarea análoga propia de la categoría y del puesto concreto ofertado.

BASE TERCERA. NORMATIVA APLICABLE

El proceso se ajustará a estas bases y, en lo que resulte aplicable, a la normativa siguiente:

-Constitución Española de 1978.

-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.

-Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla La Mancha.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- 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.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establece las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

-Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Resto de normativa autonómica de función pública y régimen local que resulte aplicable.

BASE CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán reunir, el último día del plazo de presentación de instancias, y mantener hasta el momento del nombramiento los requisitos siguientes:

-Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos de acceso al empleo público previstos en el artículo 57 del TREBEP.

-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

-Poseer la capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las funciones de los puestos incluidos en la bolsa, sin perjuicio de las adaptaciones razonables que procedan.

-No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, si es el caso, escala,

agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no encontrarse inhabilitado 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.

-No estar incursa en causa de incompatibilidad que impida el nombramiento, sin

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento DE Tarazona DE LA Mancha
16/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento DE Tarazona de la Mancha
JUAN CARLOS NOGUERO ROSALES
16/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/11/2026

perjuicio del derecho a solicitar la compatibilidad cuando legalmente proceda.

-Cumplir los otros requisitos que deriven de la normativa laboral o funcionarial, de prevención de riesgos y del puesto concreto ofertado.

-Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente.

- Estar en posesión del Permiso de conducción clase B en vigor.

Los requisitos se acreditarán inicialmente mediante declaración responsable. El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento la documentación justificativa y, en todo caso, antes del nombramiento.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BASE QUINTA. SOLICITUDES

Las instancias se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha y se presentarán en el modelo municipal establecido para este trámite específico, a través del registro electrónico disponible en la sede electrónica municipal, o bien en el Registro General y en los lugares del artículo 16.4 LPAC.

El plazo de presentación será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de estas bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete.

La solicitud deberá acompañarse de:

-Documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente en vigor.

-Declaración responsable cumplimentada y firmada, conforme al modelo aprobado (Anexo II, documento PDF editable separado).

- Hoja de autobaremación de méritos cumplimentada y firmada (Anexo III, documento PDF editable separado).

- Justificante del abono de la tasa que se efectuará en el trámite específico de la sede electrónica, si resulta exigible conforme a la ordenanza fiscal vigente.

- Si es el caso, solicitud de adaptación o ajuste razonable, acompañada de la documentación que permita valorar la medida solicitada.

Solo se valorarán los méritos poseídos hasta el último día del plazo de presentación de instancias. Los méritos se indicarán en la hoja de autobaremación y se acreditarán cuando sean requeridos. La autobaremación no vincula al Órgano Técnico de Selección.

La participación implica la aceptación íntegra de estas bases y el consentimiento para las publicaciones necesarias del proceso, de conformidad con la normativa de protección de datos.

Los anuncios posteriores relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón electrónico en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha, en su caso.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, y la publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios municipal.

Las personas excluidas u omitidas dispondrán de tres días hábiles desde el día siguiente al de la publicación para subsanar los defectos corregibles o formular alegaciones. No será subsanable la presentación de la instancia fuera de plazo ni la

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento DE Tarazona DE LA Mancha
16/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento DE Tarazona de la Mancha
JUAN CARLOS NOGUERO ROSALES
16/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/11/2026

alegación extemporánea de méritos nuevos, así como el impago de la tasa por derechos de examen, en su caso.

Resueltas las alegaciones, se aprueba y publicará la lista definitiva. En la misma resolución se indicarán la fecha, hora y lugar de realización del ejercicio, con una antelación mínima de diez días hábiles. La inclusión en la lista de admitidos no impide la comprobación posterior de los requisitos; si se constata su incumplimiento, la persona quedará excluida, previa audiencia, en caso de que sea necesario.

BASE SÉPTIMA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

La valoración corresponderá a un órgano colegiado de carácter técnico compuesto por Presidencia, Secretaría y tres Vocalías, con sus correspondientes suplencias. Su composición nominal se publicará con la lista definitiva o mediante resolución separada.

Sus miembros deberán poseer idoneidad y profesionalidad y actuarán a título individual, con imparcialidad e independencia. Se tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. No podrán integrarlo personas de elección o designación política, personal eventual, personal funcionario interino ni personal laboral no fijo, ni quienes se encuentren en las restantes prohibiciones legales.

El órgano podrá recabar asesoramiento técnico, que actuará con voz y sin voto, y podrá requerir aclaraciones o comprobaciones documentales sin permitir la incorporación de méritos no alegados en plazo.

Las indemnizaciones por asistencia a las sesiones del Órgano Técnico de Selección se regirán por los artículos 1, 27, 30 y el Anexo 4 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Órgano Técnico de Selección se regirá por la Ley 40/2015 y por las reglas de abstención y recusación. Quedará válidamente constituido con la asistencia de la Presidencia y la Secretaría, o de quienes las sustituyan, y de al menos la mitad de sus miembros.

BASE SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICION

El sistema selectivo será concurso-oposición. La puntuación máxima del proceso será de 100 puntos: fase de oposición, hasta 40 puntos, y fase de concurso, hasta 60 puntos.

La fase de oposición estará integrada por una prueba teórico-práctica, valorada con un máximo de 40 puntos.

La oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. El Órgano Técnico de Selección valorará los méritos de las personas aspirantes que participen efectivamente en el proceso selectivo, de acuerdo con lo que disponen estas bases.

Fase de oposición: máximo 40 puntos. La fase de oposición constará de dos ejercicios obligatorios: un primer ejercicio teórico, de carácter eliminatorio, con una puntuación máxima de 20 puntos y puntuación mínima de 10 puntos consistente en un cuestionario tipo test con 30 preguntas más 5 de reserva a realizar durante un máximo de 45 minutos, sin perjuicio de las adaptaciones de tiempo y medios que procedan. No se permitirá el uso de textos legales, manuales, teléfonos móviles, relojes inteligentes ni otros dispositivos electrónicos. Cada respuesta incorrecta penalizará 1/3 de punto. Las preguntas no contestadas o con más de una respuesta marcada no puntuarán ni penalizarán. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario del Anexo I y

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento DE Tarazona DE LA Mancha
16/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento DE Tarazona de la Mancha
JUAN CARLOS NOGUERO ROSALES
16/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/11/2026

podrán incluir supuestos sencillos de aplicación práctica relacionados con el puesto de trabajo y con las funciones descritas en la base segunda. Si se anula alguna pregunta ordinaria, será sustituida correlativamente por las preguntas de reserva.

Finalizado el primer ejercicio, se publicarán la plantilla provisional de respuestas y las puntuaciones provisionales, concediéndose tres días hábiles para formular alegaciones. Resueltas las alegaciones, se publicarán la plantilla y las puntuaciones definitivas y la relación de personas convocadas al segundo ejercicio.

El segundo ejercicio será práctico, consistente en la resolución de incidencias propias del puesto en relación con notificaciones, atención ciudadana, control de accesos, correspondencia y dependencias municipales, con una puntuación máxima de 20 puntos y mínima de 10 puntos, a realizar en un máximo de 45 minutos, sin perjuicio de las adaptaciones de tiempo y medios que procedan.

Para superar la fase de oposición será necesario haber obtenido al menos 10 puntos en el primer ejercicio y otros 10 puntos en el segundo ejercicio.

Los ejercicios se realizarán en llamamiento único y el orden de actuación, cuando resulte necesario, comenzará por la letra P, de conformidad con la Resolución de 20 de enero de 2026, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, si es el caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas.

Las personas aspirantes deberán acreditar su identidad y seguir las instrucciones del Órgano Técnico de Selección. Finalizadas las pruebas, se publicará la puntuación total de la fase de oposición, concediéndose tres días hábiles para formular alegaciones. Resueltas las alegaciones, se publicarán las calificaciones definitivas.

Fase de concurso: máximo 60 puntos.

La fase de concurso se valorará respecto de las personas que hayan participado en el proceso selectivo. Los méritos deberán haberse alegado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Experiencia profesional: máximo 40 puntos. Se valorarán los servicios efectivos prestados en puestos de conserje, subalterno/a, ordenanza, alguacil-ordenanza, recepción, control de accesos u otros puestos con funciones sustancialmente coincidentes con las descritas en estas bases, tanto en el sector público como en el privado, conforme al baremo siguiente:

Tipos de experiencia Puntuación:

a) Sector público, grupo E/AP, en puestos de conserje, subalterno/a, ordenanza o alguacil-ordenanza, o funciones sustancialmente coincidentes 0,25 puntos por mes completo trabajado.

b) Sector público, grupo E/AP, en otros puestos auxiliares u operativos 0,08 puntos por mes trabajado.

c) Sector público, cualquier otro grupo o subgrupo con funciones relacionadas 0,04 puntos por mes trabajado.

d) Sector privado en conserjería, recepción, ordenanza, control de accesos, atención al público o actividad equivalente 0,05 puntos por mes completo trabajado.

Los periodos se calcularán contando meses naturales enteros. Los periodos de servicios simultáneos no se computarán más de una vez. Los servicios a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente al porcentaje de jornada acreditado.

Formación: máximo 20 puntos. Se valorarán cursos directamente relacionados con las funciones de conserjería, subalterno, ordenanza y alguacil-ordenanza, tales como atención al público, control de accesos, gestión de incidencias, conserjería de edificios, notificaciones y correspondencia, archivo y documentación, primeros auxilios,

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento DE Tarazona DE LA Mancha
16/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento DE Tarazona de la Mancha
JUAN CARLOS NOGUERO ROSALES
16/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/11/2026

emergencias y evacuación, prevención de riesgos laborales, protección de datos, mantenimiento básico de instalaciones y soporte a actividades educativas, culturales o municipales. También serán baremables los cursos y programas formativos relacionados con la igualdad de género y la prevención de la violencia de género.

La baremación de los cursos de formación se realizará según la siguiente tabla:

Duración acreditada del curso: Puntuación máxima 10 puntos:

-De 20 a 49 horas 0,50 puntos

-De 50 a 99 horas 1 puntos

-De 100 a 199 horas 2 puntos

-Mas de 200 horas: 3 puntos

Titulación académica: máximo 10 puntos. Se valorará únicamente el nivel más alto acreditado, sin acumulación de puntuaciones.

Nivel académico acreditado Puntuación:

-Educación Secundaria Obligatoria o equivalente 4 puntos.

-Bachillerato o equivalente 6 puntos.

-Grado universitario o equivalente 8 puntos.

-Licenciatura universitaria o master universitario 10 puntos.

Las equivalencias deberán estar reconocidas oficialmente. Las titulaciones extranjeras deberán acompañarse de la credencial de homologación o equivalencia, a menos que esta no sea exigible conforme a la normativa aplicable.

No se valorarán cursos de duración inferior a 19 horas ni aquellos cuyo certificado no indique la duración.

Solo se valorarán acciones impartidas, organizadas u homologadas por administraciones públicas, universidades, centros oficialmente reconocidos, organizaciones sindicales o empresariales dentro de planes de formación, servicios públicos de empleo o entidades acreditadas para la materia.

Cuando una misma acción se acredite en diversas ediciones o versiones sustancialmente coincidentes, solo se valorará la de mayor duración.

Si la duración se expresa en créditos, se aplicará la equivalencia que figure en el certificado; en su defecto, un crédito ECTS equivaldrá a 25 horas y un crédito anterior al sistema ECTS a 10 horas.

La puntuación acumulada por formación no podrá superar 20 puntos.

La puntuación final será la suma de la calificación obtenida en la oposición y la puntuación de la fase de concurso, con un máximo total de 100 puntos.

BASE OCTAVA. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

La experiencia en el sector público se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente, en el que consten la entidad, categoría o puesto, funciones, fechas, jornada y tipo de vínculo. Podrá aportarse vida laboral como documento complementario.

La experiencia en el sector privado se acreditará conjuntamente mediante informe de vida laboral y contrato de trabajo, certificado de empresa o documento equivalente que permita identificar las funciones, fechas y jornada.

En el caso de trabajo autónomo, se aportarán los documentos que acrediten el alta y la prestación efectiva de servicios sustancialmente coincidentes con las funciones valorables.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado con denominación, entidad organizadora, fechas y número de horas.

Las titulaciones se acreditarán mediante certificado o título oficial.

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento DE Tarazona DE LA Mancha
16/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento DE Tarazona de la Mancha
JUAN CARLOS NOGUERO ROSALES
16/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/11/2026

Los documentos podrán presentarse en copia, sin perjuicio de que el Ayuntamiento exija el cotejo o exhibición de los originales.

BASE NOVENA. VALORACIÓN, RESULTADOS Y ALEGACIONES

Publicadas las calificaciones definitivas de la oposición, el órgano técnico valorará los méritos y publicará una relación provisional con el desglose de la puntuación de cada apartado, la nota de oposición y la puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles para formular alegaciones contra la valoración provisional de méritos y la puntuación total. No se admitirá documentación destinada a acreditar méritos no alegados o no poseídos al finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Resueltas las alegaciones, el órgano aprobará las puntuaciones definitivas y elevará al órgano competente la propuesta de constitución de la bolsa.

BASE DÉCIMA. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de igualdad en la puntuación total, el orden se resolverá sucesivamente por:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en experiencia profesional en el sector público.
- Mayor puntuación en experiencia profesional en el sector privado.
- Mayor puntuación en cursos de formación.
- Mayor puntuación en titulación académica.
- Mayor número total de días acreditados de experiencia en puestos de conserje, subalterno/a, ordenanza o alguacil-ordenanza o funciones sustancialmente coincidentes.
- Sorteo público, cuya fecha y forma se anunciarán en la sede electrónica.

BASE UNDÉCIMA. CONSTITUCIÓN, VIGENCIA Y PUBLICIDAD DE LA BOLSA

La bolsa quedará constituida por todas las personas que hayan superado la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación total una vez publicada la resolución definitiva.

La vigencia de la bolsa será de 3 años desde su aprobación. No obstante, podrá extinguirse antes por la aprobación de nueva bolsa; por la amortización del puesto o por acuerdo expreso de la Corporación.

La bolsa será pública con los datos personales mínimos necesarios, preferentemente nombre y apellidos y cuatro cifras aleatorias del documento de identidad, conforme a la normativa de protección de datos.

BASE DUODÉCIMA. FUNCIONAMIENTO Y LLAMAMIENTOS

Los llamamientos se realizarán por orden correlativo a través de teléfono o correo electrónico, y las personas candidatas deberán responder en un plazo de 48 horas. La renuncia al llamamiento no supondrá la exclusión de la bolsa cuando esté debidamente justificada por causas como incapacidad temporal (IT), maternidad, paternidad, cuidado de familiares o la prestación de servicios en otra Administración. Por el contrario, si la renuncia es injustificada, la primera ocasión supondrá el paso al final de la bolsa, mientras que una segunda renuncia acarreará la exclusión definitiva.

Corresponde a cada persona mantener actualizados sus datos. La falta de recepción derivada de datos incorrectos o no actualizados será atribuible a la persona interesada.

BASE DECIMOTERCERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL, RENUNCIAS Y EXCLUSIÓN

Se considerarán causas justificadas de suspensión temporal, además de las contempladas en la base anterior y, siempre que se acrediten dentro de los tres días hábiles siguientes al llamamiento o desde que resulte posible, las siguientes:

-Incapacidad temporal; embarazo de riesgo, nacimiento, adopción o acogimiento.

-Contrato o nombramiento vigente, actividad por cuenta propia, deber público inexcusable incompatible con la incorporación.

-Atención de menores o familiares dependientes en los supuestos y por el tiempo que se acrediten.

- Víctima de violencia de género o sexual.

- Otras causas de fuerza mayor apreciadas motivadamente por el órgano competente.

Finalizada la causa, la persona deberá solicitar por escrito su reactivación y se reincorporará a la bolsa en la posición que le correspondía.

La primera renuncia injustificada conllevará el pase al último lugar. La segunda renuncia injustificada conllevará la exclusión, previa resolución y audiencia cuando sea procedente.

Serán causas de exclusión directa la falsedad o inexactitud esencial de datos o documentos, la falta de acreditación de los requisitos, la no incorporación tras aceptar sin causa justificada, el abandono injustificado del puesto, la sanción disciplinaria firme que lo determine o la solicitud expresa de baja.

BASE DECIMOCUARTA. ADAPTACIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con lo que se establece en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán, en su caso mediante, dictamen vinculante expedido por el facultativo acreditado.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no, de la consideración de lo que se solicite, la persona aspirante adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de manera fehaciente, la deficiencia o deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

BASE DECIMOQUINTA. DOCUMENTACIÓN PREVIA Y

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento DE Tarazona de la Mancha
JUAN CARLOS NOGUERO ROSALES
16/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/11/2026

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento DE Tarazona DE LA Mancha
16/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento DE Tarazona de la Mancha
JUAN CARLOS NOGUERO ROSALES
16/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/11/2026

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Antes de la contratación, la persona seleccionada deberá aportar, en el plazo señalado por el Ayuntamiento, los originales o documentos auténticos que acrediten requisitos y méritos, número de afiliación a la Seguridad Social, datos bancarios y otra documentación laboral necesaria. Podrá requerirse reconocimiento o certificado de aptitud compatible con el puesto, respetando la confidencialidad de los datos de salud.

Si la persona seleccionada no aporta la documentación, no reúne los requisitos o la puntuación obtenida deriva de méritos no acreditados, quedará sin efecto la propuesta y se contratará a la siguiente persona de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de la presentación de una declaración responsable falsa.

El nombramiento y toma de posesión se formalizarán por escrito y deberá identificar con precisión la causa habilitante de temporalidad, las circunstancias concretas que la justifiquen y su conexión con la duración prevista. Solo podrán emplearse las modalidades temporales legalmente vigentes.

Podrá establecerse periodo de prueba dentro de los límites de la normativa en materia de función pública, excepto cuando la persona ya hubiese ejercido las mismas funciones para el Ayuntamiento durante un periodo superior al establecido para el periodo de prueba.

BASE DECIMOSEXTA. IGUALDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN DE DATOS

Se garantiza la igualdad de trato y oportunidades y la ausencia de discriminación por cualquier circunstancia protegida por la ley.

La persona nombrada recibirá la información y formación preventiva necesaria y deberá cumplir las instrucciones, protocolos de seguridad, emergencia y evacuación, y comunicar inmediatamente cualquier riesgo, accidente u incidencia.

Los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha para gestionar el proceso selectivo, la bolsa y las coberturas derivadas, de conformidad con la normativa de protección de datos.

BASE DECIMOSÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha como responsable, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, la bolsa y los nombramientos, sobre la base del cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de poderes públicos.

Los datos podrán publicarse en diarios oficiales, sede electrónica y tablones cuando sea necesario para garantizar la transparencia del proceso y el cumplimiento de los requisitos de publicidad de los procesos selectivos. Se aplicarán medidas de anonimización, especialmente respecto del documento nacional de identidad.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y otros reconocidos legalmente ante la Secretaría de la Corporación Local, así como reclamar ante la autoridad de control competente. La información ampliada se facilitará en la sede electrónica municipal.

BASE DECIMOCTAVA. INCIDENCIAS, INTERPRETACIÓN Y RECURSOS

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento DE Tarazona DE LA Mancha
16/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento DE Tarazona de la Mancha
JUAN CARLOS NOGUERO ROSALES
16/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/11/2026

El órgano técnico queda facultado para resolver las dudas relativas al desarrollo y calificación del ejercicio, la aplicación del baremo y la interpretación del temario, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, dentro de las bases y del ordenamiento jurídico. La Alcaldía u órgano en quien delegue resolverá las cuestiones relativas a la gestión y llamamientos de la bolsa.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.
- Recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de anuncios Electrónico de este Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.

BASE DECIMONOVENA. PUBLICACIÓN

Las presentes bases se publicarán mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Albacete, así como íntegramente en el tablón electrónico de la sede del Ayuntamiento. Asimismo, se les dará difusión a través del tablón de edictos y de la página web municipal.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Municipio. Organización municipal. Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno.

Tema 3. El Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha. Organización y servicios municipales.

Tema 4. Los empleados públicos. Derechos y deberes básicos.

Tema 5. Atención al público. Información y orientación al ciudadano. Administración electrónica y SEDIPUALB@

Tema 6. Control de accesos y vigilancia de edificios municipales.

Tema 7. Apertura y cierre de dependencias e instalaciones municipales.

Tema 8. Correspondencia, documentación, reparto interno y registro de documentos. Funciones del puesto de Conserje-Notificador en el Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha.

Tema 9. Manejo básico de fotocopiadoras, impresoras y escáneres.

Tema 10. Nociones básicas de administración electrónica y utilización de medios electrónicos en las Administraciones Públicas.

Tema 11. Prevención de riesgos laborales. Riesgos más habituales en el puesto de conserje.

Tema 12. Planes de emergencia y evacuación en edificios públicos.

Tema 13. Primeras actuaciones ante incidencias en instalaciones municipales.

Tema 14. Mantenimiento básico de edificios: electricidad, fontanería y carpintería elemental y de equipos informáticos.

Tema 15. Instalaciones deportivas y culturales municipales de Tarazona de la Mancha. Normas básicas de funcionamiento.

Tema 16. Protección de datos personales y confidencialidad en la atención al público.

Tema 17. Igualdad entre mujeres y hombres. Principios básicos.

Tema 18. Uso responsable de instalaciones, mobiliario y equipamientos municipales.

Tema 19. Seguridad y salud en edificios de uso público.

Tema 20. Funciones y responsabilidades del puesto de Conserje en el Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha.

SEGUNDO. Convocar el correspondiente proceso selectivo para la constitución de la citada bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con las bases aprobadas.

TERCERO. Disponer la publicación de la presente convocatoria y de las Bases Reguladoras que la rigen en los siguientes medios:

- Publicación de anuncio extractado de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete.
- Publicación íntegra de las Bases Reguladoras y de la convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha.
- Publicación íntegra en el Tablón de Anuncios Electrónico Municipal.
- Publicación íntegra en la página web municipal, a efectos meramente informativos.

CUARTO. Conceder a las personas interesadas un plazo de diez días hábiles para la presentación de solicitudes, contado desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete.

QUINTO. Remitir el expediente a la Intervención Municipal para la emisión del informe de fiscalización que resulte procedente conforme a la normativa reguladora del control interno en las entidades locales.

SEXTO. Dar traslado de la presente resolución a Secretaría, Intervención y a los servicios administrativos de personal para su conocimiento y ejecución.

RECURSOS

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse:

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento DE Tarazona DE LA Mancha
16/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento DE Tarazona de la Mancha
JUAN CARLOS NOGUERO ROSALES
16/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/11/2026

- Recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia competente, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en su redacción vigente tras la Ley Orgánica 6/2023, de 19 de diciembre.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en Tarazona de la Mancha, a la fecha de la firma electrónica al margen.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

(documento firmado electrónicamente al margen)