



SECCIÓN SEXTA

Núm. 6371

AYUNTAMIENTO DE CASTILISCAR

RESOLUCIÓN de Alcaldía número 2026-0109 del Ayuntamiento de Castiliscar por la que se aprueban las bases reguladoras de la convocatoria para la selección y contratación, como personal laboral fijo y mediante contrato de relevo, de una plaza de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Castiliscar, a través del sistema de concurso-oposición, y se abre el plazo de presentación de solicitudes.

Por resolución de Alcaldía n.º 2026-0109, de fecha 16 de septiembre de 2026, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria para la selección y contratación, como personal laboral fijo y mediante contrato de relevo, de una plaza de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Castiliscar, a través del sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes.

En la sede electrónica <https://castiliscar.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

Primera. — *Objeto y naturaleza de la convocatoria.*

1. Es objeto de estas bases regular la convocatoria y el proceso selectivo para contratar, como personal laboral fijo a tiempo completo del Ayuntamiento de Castiliscar, a una persona en la categoría de operario/a de servicios múltiples, con mención expresa a la cobertura de la jubilación parcial prevista para 2027 de una persona trabajadora laboral fija municipal.

3. Una vez formalizado el contrato fijo y cumplidos los requisitos de Seguridad Social, la persona contratada podrá ser vinculada como personal relevista de D. Alberto Beritens Olóriz mediante el certificado previsto en el Real Decreto-ley 19/2026, de 29 de junio. La condición de relevista no altera la naturaleza fija del contrato ni permite su extinción automática por incidencias en el reconocimiento de la jubilación parcial.

4. El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre. La convocatoria tiene carácter abierto y garantiza la libre concurrencia y los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad, independencia técnica y adecuación de las pruebas a las funciones.

Segunda. — *Características de la plaza y del contrato.*

Número de plazas	Una
Denominación	Operario/a de servicios múltiples
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	Completa: 37,5 horas semanales de promedio, o la que resulte de la normativa, convenio o calendario aplicable
Unidad	Servicios municipales / brigada de servicios
Grupo o categoría	Agrupación profesional (AP)
Titulación	No se exige titulación académica
Sistema selectivo	Concurso-oposición libre

Retribuciones	Las correspondientes a la plaza conforme al presupuesto, la plantilla, el convenio o pacto laboral y los restantes instrumentos retributivos vigentes
Periodo de prueba	Un mes, salvo duración distinta establecida por normativa
Centro de trabajo	Término municipal, edificios, instalaciones y espacios del Ayuntamiento de Castiliscar

La jornada se distribuirá conforme al calendario laboral y a las necesidades organizativas. El horario ordinario podrá fijarse preferentemente en jornada de mañana, sin perjuicio de turnos, tardes, fines de semana o festivos derivados de piscinas, actos, fiestas, incidencias o emergencias, con respeto de los descansos y compensaciones legalmente aplicables.

Tercera. — *Funciones.*

1. La persona seleccionada desempeñará, bajo las instrucciones de Alcaldía o del responsable municipal designado, las funciones materiales propias de un operario servicios múltiples, entre las que se incluyen, a título enunciativo, pero no limitativo:

a) Realizar tareas de mantenimiento de la vía pública (modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, desinfección de calles, etc.).

b) Realizar tareas de mantenimiento; montaje y desmontaje de mobiliario urbano; señales de tráfico, bolardos, barandas, tapas de alcantarillado, bancos, áreas recreativas, etc. Montaje de los escenarios y demás instalaciones de carácter temporal, utilizados fundamentalmente para las fiestas u eventos que tienen lugar en el municipio.

c) Cargar y descargar materiales herramientas y pequeña maquinaria transportarla a los lugares adecuados.

d) Llevar a cabo trabajos de albañilería, fontanería, carpintería, pintura, cerrajería, montaje, sellado, reposición y mantenimiento general.

e) Sustituir los contadores averiados, así como la instalación de los nuevos, y revisión de los mismos.

f) Llevar a cabo tareas de reparación y atención de averías, atascos en tuberías de desagües o incidencias urgentes de acuerdo a su capacitación.

g) Trabajos auxiliares en materia de control de calidad del agua potable (depósitos de agua municipales) y de las piscinas municipales.

h) Conducir los vehículos necesarios para la ejecución de los trabajos, así como realizar las tareas de mantenimiento básico y limpieza de los mismos. Uso de herramientas, maquinaria, equipos de elevación o tratamiento para los que se disponga de formación y autorización Almacenar y custodiar el material de titularidad y/o uso municipal. Realizar el mantenimiento básico de las herramientas utilizadas en el puesto de trabajo.

i) Levantar y desmontar estructuras temporales, apuntalamientos o vallas de tráfico.

j) Labores de mantenimiento de parques y jardines: podar, regar, aportar abonos, aplicar sulfatos.

k) Trabajos de electricidad en el alumbrado público, como cambiar lámparas, colocación de nuevos instrumentos de iluminación o sustitución de otros obsoletos.

l) Dar cuenta al Ayuntamiento de cualquier incidencia observada en la zona de trabajo.

m) Seleccionar y preparar las herramientas y materiales a utilizar en función de la naturaleza concreta de la tarea a realizar. Trasladar las herramientas al lugar requerido.

n) Limpieza de vías, plazas, parques, edificios, instalaciones, dependencias, cementerio y otros espacios municipales; retirada de residuos y mantenimiento elemental del orden y salubridad.

o) Lectura de contadores; apertura y cierre de válvulas autorizadas; detección y comunicación de fugas; limpieza de registros y pequeñas reparaciones, de acuerdo con protocolos municipales.

p) Limpieza, preparación, apertura, cierre, mantenimiento ordinario y controles operativos de las piscinas municipales; manejo de productos únicamente con formación y equipos adecuados.

q) Jardinería, riego, siega, desbroce, poda, plantación, limpieza de zonas verdes y mantenimiento de sistemas de riego.

r) Apoyo en nevadas, inundaciones, incendios, averías u otras incidencias, dentro del plan de actuación y de las medidas de seguridad establecidas.

s) Desplazarse, por necesidades del servicio, al depósito municipal de agua, situado aproximadamente a siete kilómetros del núcleo urbano de Castiliscar, así como a cualesquiera otras instalaciones, infraestructuras, dependencias o espacios municipales en los que resulte necesario realizar las funciones propias del puesto. Cuando no exista vehículo municipal disponible, estos desplazamientos podrán efectuarse mediante vehículo particular previamente autorizado por el Ayuntamiento, computándose el tiempo de desplazamiento como tiempo de trabajo y abonándose la correspondiente indemnización por kilometraje conforme a la normativa aplicable.

t) Gestión y control ordinario del punto limpio municipal: apertura y cierre de las instalaciones; recepción y supervisión del depósito de residuos por las personas usuarias; comprobación visual de su correcta separación y ubicación; mantenimiento del orden y limpieza; registro básico de entradas e incidencias; comunicación de necesidades de retirada, desbordamientos, vertidos inadecuados o desperfectos; e información a los usuarios sobre las condiciones de utilización, sin realizar tareas reservadas a gestores autorizados de residuos.

u) Control y mantenimiento de alcantarillado.

v) Control y mantenimiento de los sistemas de calefacción y refrigeración de los espacios municipales.

w) Limpieza y mantenimiento de los espacios municipales (incluyendo cementerio, la Ermita de San Román, etc.) en coordinación con el limpiador/a municipal.

x) Preparación e instalación de los adornos de Navidad.

y) Tratamiento de sal por las calles del municipio cuando las circunstancias meteorológicas lo requieran.

z) Disponibilidad de horario los fines de semana.

aa) Cualesquiera otras tareas análogas, complementarias o relacionadas con la categoría, adecuadas a su capacitación y necesarias para el funcionamiento de los servicios municipales.

bb) Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por el Ayuntamiento en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

2. En ningún caso se exigirán actuaciones legalmente reservadas a técnicos, instaladores, socorristas, aplicadores, personal sanitario u otros profesionales habilitados. El uso de maquinaria, productos químicos, trabajos en altura o instalaciones eléctricas quedará sometido a la evaluación de riesgos, formación, instrucciones y autorizaciones correspondientes.

Cuarta. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

1. Para participar será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de solicitudes y mantener hasta la formalización del contrato, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, la de un Estado miembro de la Unión Europea o encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público. Las personas extranjeras con residencia legal en España podrán acceder como personal laboral en igualdad de condiciones.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa aplicable.

c) Poseer capacidad funcional para desempeñar las funciones descritas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de una Administración Pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público o para funciones equivalentes. Las personas nacionales de otros Estados deberán cumplir la condición equivalente.

e) Disponer de permiso de conducción clase B en vigor y de un vehículo particular adecuado para efectuar los desplazamientos inherentes al puesto de trabajo cuando no exista vehículo municipal disponible. No será necesario ostentar la propiedad del vehículo, siendo suficiente disponer legítimamente de él y tener garantizada su disponibilidad efectiva durante la prestación del servicio.

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad, sin perjuicio del derecho a solicitar la autorización o reconocimiento que proceda.

2. No se exige estar en situación de desempleo, tener un contrato temporal previo con el Ayuntamiento, residir o estar empadronado en Castiliscar.

3. No se exige estar en posesión de ninguna titulación académica, de conformidad con la clasificación correspondiente a la categoría de operario-peón de la Agrupación Profesional establecida en el anexo I del pacto laboral del Ayuntamiento de Castiliscar y con la disposición adicional sexta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4. Antes de formalizar el contrato, la persona propuesta deberá someterse al reconocimiento de aptitud laboral que proceda. Solo se comunicará al Ayuntamiento la conclusión de aptitud, con respeto estricto de la confidencialidad de los datos de salud.

Quinta. — Publicidad, solicitudes y documentación.

1. Las bases completas y la convocatoria se publicarán en el BOPZ, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castiliscar y en el tablón municipal. Asimismo, se publicará un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el que se hará constar la referencia y fecha de publicación de las bases completas en el BOPZ.

2. El plazo para presentar solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Cuando el último día sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente podrán utilizar el registro presencial.

4. La solicitud incluirá declaración responsable de que se reúnen todos los requisitos. Deberá acompañarse de:

a) Copia del documento de identidad, únicamente cuando no se autorice su consulta o ésta no resulte posible.

b) Copia del permiso de conducción B.

c) Relación numerada de méritos de la fase de concurso y documentación acreditativa conforme a la base novena.

d) Solicitud de adaptaciones de tiempo, medios o ajustes razonables, con la documentación estrictamente necesaria para valorar su procedencia.

5. Los méritos no alegados y acreditados dentro del plazo de solicitudes no serán valorados, sin perjuicio de que el tribunal requiera aclaraciones sobre documentos ya presentados. La subsanación no permite incorporar méritos nuevos fuera de plazo.

6. No se establece tasa por derechos de examen.

Sexta. — Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo, la Alcaldía aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, y la publicará en la sede electrónica y en el tablón municipal. Se concederán diez (10) días hábiles para subsanar defectos o formular alegaciones. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas serán definitivamente excluidas del procedimiento.

2. Transcurrido el plazo, la Alcaldía aprobará la lista definitiva. Su publicación servirá de notificación a las personas interesadas.

3. Si no hubiera personas excluidas o defectos subsanables, la lista provisional podrá elevarse a definitiva en la misma resolución, si así se hubiera advertido.

4. La inexactitud o falsedad relevante podrá determinar la exclusión en cualquier momento, previa audiencia, sin perjuicio de las responsabilidades procedentes.

Séptima. — Tribunal calificador.

1. Una vez aprobada y publicada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía, mediante resolución, nombrará a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador, indicando su composición nominal. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castiliscar y en el tablón municipal, sirviendo su publicación de notificación a las personas interesadas. La resolución de nombramiento del tribunal calificador se publicará con una antelación mínima de un mes respecto de la fecha de celebración del primer ejercicio. Si las publicaciones se produjeran en fechas distintas, se tomará como referencia la última, debiendo respetarse dicha antelación al fijar la fecha del examen.

2. El tribunal estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes: Presidencia, Secretaría y tres Vocalías. Todos actuarán con voz y voto. Su composición nominal se aprobará por resolución de Alcaldía.

3. Sus miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida, y la composición será predominantemente técnica, profesional, imparcial y tendente a la paridad.

4. No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, el personal eventual ni los funcionarios interinos. La pertenencia será siempre a título individual y no en representación de terceros.

5. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de sus miembros. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría; en caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

6. Serán aplicables las causas de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas, con voz y sin voto, y personal colaborador para tareas materiales.

7. El tribunal resolverá las incidencias derivadas de las bases dentro de su competencia, garantizará el anonimato de los ejercicios escritos cuando sea posible y dejará constancia motivada de la aplicación de los criterios de corrección.

8. A efectos de indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal tendrá la categoría que corresponda conforme al Real Decreto 462/2002: tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos D y E o categorías de personal laboral asimilables.

Octava. — *Sistema selectivo y puntuación total.*

1. El proceso será concurso-oposición, con una puntuación máxima de 100 puntos:

Fase	Puntuación y carácter
Fase de concurso	Máximo 40 puntos. Fase previa no eliminatoria.
Fase de oposición	Máximo 60 puntos. Dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

2. La puntuación del concurso no podrá utilizarse para superar ningún ejercicio de oposición. Solo se sumará a quienes superen íntegramente la fase de oposición.

3. El orden de actuación en pruebas no simultáneas comenzará por la letra resultante del último sorteo anual publicado para la Administración General del Estado vigente en la fecha de la convocatoria.

Novena. — *Fase de concurso (máximo 40 puntos).*

La valoración se realizará antes de la oposición sobre los méritos acreditados a la fecha de finalización del plazo de solicitudes.

9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 30 puntos):

Se valorarán los servicios prestados como operario/a de servicios múltiples, peón de mantenimiento o en puestos con funciones sustancialmente análogas a las descritas en la base tercera, tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicios, hasta 30 puntos.

- Los periodos inferiores a un mes no se acumularán, salvo fracciones resultantes de varios contratos que conjuntamente alcancen treinta días.

- Los servicios a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente al porcentaje de jornada, salvo que la reducción obedezca a derechos de conciliación legalmente protegidos.

- Los periodos simultáneos no se computarán dos veces.

- En el sector público se acreditarán mediante certificado de servicios con categoría, funciones, duración y jornada.

- En el sector privado se aportarán vida laboral y contrato, certificado de empresa, nóminas u otro documento que permita comprobar categoría y funciones. La vida laboral por sí sola no acredita las funciones.

9.2. FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 10 puntos):

a) Titulaciones oficiales o certificados profesionales directamente relacionados con mantenimiento, albañilería, fontanería, carpintería, electricidad, jardinería, gestión de aguas, piscinas, maquinaria o prevención: 2 puntos por título, hasta un máximo de 4 puntos. No se valorará la titulación utilizada como requisito de acceso.

b) Cursos de formación directamente relacionados con las funciones: 0,02 puntos por hora acreditada, hasta un máximo de 6 puntos. No se valorarán cursos

inferiores a diez horas ni aquellos sin duración acreditada. La puntuación máxima por un único curso será de 3 puntos.

Solo se valorará formación impartida, homologada o reconocida por Administraciones Públicas, universidades, servicios públicos de empleo, centros de formación acreditados, organizaciones sindicales, colegios profesionales, servicios de prevención u otras entidades cuya competencia formativa resulte acreditada. No se computarán contenidos coincidentes o duplicados.

La fase de concurso no tendrá puntuación mínima y no será eliminatoria.

Décima. — *Fase de oposición (máximo 60 puntos)*.

Los dos ejercicios de la fase de oposición se realizarán el mismo día.

Una vez aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y nombrado el tribunal calificador, la Alcaldía, mediante resolución, fijará el lugar, la fecha y el horario de realización de ambos ejercicios. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castiliscar y en el tablón municipal, sirviendo su publicación de notificación a las personas interesadas.

La convocatoria se publicará con una antelación mínima de diez (10) días hábiles respecto de la fecha de celebración de los ejercicios. El cómputo comenzará el día siguiente al de su publicación en ambos medios; si las publicaciones se produjeran en fechas distintas, se tomará como referencia la última. Se excluirán del cómputo los sábados, domingos y festivos, y los ejercicios no podrán celebrarse hasta que hayan transcurrido íntegramente los diez días hábiles.

10.1. PRIMER EJERCICIO: CUESTIONARIO TEÓRICO (MÁXIMO 20 PUNTOS):

Consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de sesenta minutos, un cuestionario de treinta preguntas y cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas y una sola correcta, sobre el temario del Anexo I.

La puntuación se calculará mediante la fórmula: $P = [(A - E/3) / 30] \times 20$, siendo A el número de aciertos y E el número de errores. Las preguntas en blanco no puntúan ni penalizan.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos y será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

Si el tribunal anula preguntas, se sustituirán correlativamente por las de reserva. Si se anulan más preguntas que reservas, la puntuación se recalculará proporcionalmente sobre las preguntas válidas.

10.2. SEGUNDO EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA (MÁXIMO 40 PUNTOS):

Consistirá en responder por escrito un cuestionario de veinte preguntas, más tres preguntas de reserva, basado en uno o varios supuestos prácticos relacionados directamente con las funciones propias del puesto de operario/a de servicios múltiples que todo caso estará relacionado con el temario del anexo I.

Los supuestos podrán versar sobre limpieza y mantenimiento de espacios municipales; pequeñas reparaciones; redes municipales de abastecimiento y saneamiento; mantenimiento ordinario de piscinas; jardinería; utilización segura de herramientas y equipos; prevención de riesgos laborales; organización del trabajo; actuación ante averías o incidencias, y desplazamiento a instalaciones municipales.

Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una será correcta. Las respuestas incorrectas penalizarán con un tercio del valor de una respuesta correcta y las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos y será necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo. El tiempo máximo para su realización será de sesenta minutos.

10.3. REGLAS COMUNES:

- Los ejercicios son obligatorios y eliminatorios.
- Las personas serán convocadas en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor acreditada y apreciada por el tribunal.
- Deberán acudir con documento oficial de identidad.
- El tribunal podrá excluir a quien incumpla instrucciones de seguridad o ponga en riesgo a personas o bienes, previa motivación.
- Entre pruebas se respetarán los plazos mínimos de publicidad establecidos en la normativa y en los anuncios del tribunal.

Undécima. — *Calificación final y desempates*.

1. La puntuación final será la suma de la fase de oposición y la fase de concurso, con un máximo de 100 puntos.

2. En caso de empate, el orden se resolverá sucesivamente por:

- Mayor puntuación en la prueba teórico-práctica.
- Mayor puntuación total en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en experiencia profesional.
- Mayor puntuación en formación.
- Sorteo público realizado por el tribunal, del que se levantará acta.

Duodécima. — *Resultados, alegaciones y propuesta.*

1. Tras cada ejercicio se publicarán las puntuaciones y, cuando proceda, la plantilla de respuestas, concediendo un plazo de tres días hábiles para alegaciones técnicas, salvo que el anuncio establezca un plazo superior.

2. Concluido el proceso, el tribunal publicará la relación completa ordenada de mayor a menor puntuación y propondrá a la Alcaldía a la persona con mayor puntuación. No podrá proponer más personas que plazas convocadas.

3. Se concederá un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones contra la calificación final provisional. Resueltas, el tribunal elevará la propuesta definitiva y el expediente de valoración.

4. Si la persona propuesta renuncia o no acredita los requisitos, la Alcaldía podrá requerir al tribunal una relación complementaria de quienes sigan por orden de puntuación, siempre que hayan superado la oposición.

Decimotercera. — *Acreditación de requisitos y contratación.*

1. La persona propuesta dispondrá de veinte días hábiles desde la publicación de la relación definitiva para presentar la documentación acreditativa que no pueda ser comprobada de oficio: titulación, permiso de conducción, declaraciones de incompatibilidad e inhabilitación, datos necesarios para el contrato y demás documentos requeridos.

2. La falta de presentación, salvo fuerza mayor, o la comprobación de que no se reúnen los requisitos determinará la pérdida de derechos, sin perjuicio de la responsabilidad por falsedad.

3. Antes de contratar se incorporarán el informe de aptitud laboral, la fiscalización previa, la comprobación de crédito, la certificación de plaza y puesto, y la verificación de las obligaciones aplicables.

4. La Alcaldía dictará resolución autorizando la contratación como personal laboral fijo a tiempo completo. El contrato se formalizará por escrito y se comunicará al servicio público de empleo y a la representación legal de las personas trabajadoras cuando exista.

5. Tras la formalización, y cuando se cumplan los requisitos de jubilación parcial, la Alcaldía emitirá el certificado que vincule a la persona contratada como personal relevista. La resolución del INSS sobre la jubilación parcial no constituye condición resolutoria del contrato fijo.

6. Durante el periodo de prueba de un mes se evaluarán objetivamente capacidad de trabajo, rendimiento, seguridad, responsabilidad, aprendizaje, iniciativa, uso de medios, trabajo en equipo y adecuación a las funciones. La evaluación se documentará mediante informe. No podrá establecerse periodo de prueba si la persona ya hubiera desempeñado las mismas funciones en el Ayuntamiento en los términos del artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Decimocuarta. — *Bolsa.*

1. Las personas aspirantes que superen los dos ejercicios de la fase de oposición y no resulten contratadas integrarán, por orden de puntuación total, una bolsa de empleo destinada a atender las necesidades temporales correspondientes a la categoría y funciones objeto de la convocatoria. La bolsa permanecerá vigente hasta la constitución y entrada en vigor de una nueva bolsa de empleo correspondiente al mismo puesto de trabajo, momento en el que quedará automáticamente extinguida y sustituida por esta, sin necesidad de resolución expresa adicional.

La inclusión en la bolsa no generará derecho alguno a la contratación, sino únicamente una expectativa de llamamiento conforme al orden de prelación y a las reglas establecidas en estas bases. Cada contratación deberá responder a una necesidad temporal y a una causa legalmente válida, sin que la vigencia de la bolsa pueda justificar por sí misma la contratación temporal.

2. La bolsa podrá utilizarse únicamente para:

- Cubrir una renuncia o imposibilidad anterior a la formalización del contrato fijo.
- Formalizar, cuando exista causa legal, contratos temporales de sustitución de la misma categoría, incluidos los supuestos previstos en el Real Decreto-ley 19/2026.

3. La bolsa no habilita para cubrir necesidades estructurales al margen de los procedimientos legalmente exigidos. Los llamamientos se efectuarán por orden, mediante teléfono y correo electrónico, dejando constancia. La persona dispondrá de veinticuatro horas para responder, salvo urgencia motivada.

4. La renuncia injustificada a un llamamiento supondrá el pase al último lugar; la segunda, la exclusión. No se considerarán injustificadas las renunciaciones por empleo vigente, incapacidad temporal, nacimiento y cuidado, riesgo durante embarazo o lactancia, deber público inexcusable u otra causa acreditada análoga.

Decimoquinta. — *Adaptaciones, igualdad y prevención.*

1. Las personas con discapacidad o necesidades acreditadas podrán solicitar adaptaciones de tiempo, medios y otros ajustes razonables. El tribunal resolverá atendiendo a la relación entre la necesidad y la prueba, sin reducir las capacidades esenciales exigidas.

2. No se establece turno específico de reserva para esta plaza, sin perjuicio del cumplimiento del cupo legal en la oferta de empleo público global y de las medidas de acción positiva aplicables.

3. El proceso respetará la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y evitará discriminación directa o indirecta por cualquier circunstancia protegida.

Decimosexta. — *Protección de datos y publicidad.*

1. El Ayuntamiento de Castiliscar es responsable del tratamiento de los datos aportados para gestionar el proceso selectivo, verificar requisitos, practicar notificaciones y formalizar la relación laboral.

2. Las publicaciones identificarán a las personas conforme a la normativa de protección de datos, evitando difundir documentos de identidad completos, domicilios, teléfonos, correos, datos de salud u otra información no necesaria.

3. Los datos se conservarán durante los plazos de archivo y responsabilidad aplicables. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos reconocidos por la normativa mediante solicitud al Ayuntamiento.

Decimoséptima. — *Incidencias, impugnación y jurisdicción.*

1. El tribunal resolverá las cuestiones técnicas no previstas dentro del marco de estas bases. La Alcaldía resolverá las incidencias administrativas y los recursos que sean de su competencia.

2. Contra la resolución de aprobación de la convocatoria y de estas bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Castiliscar, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Alternativamente, podrá interponerse directamente demanda ante el Juzgado de lo Social competente, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 2.n), 6.2.c) y 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Si se interpone recurso potestativo de reposición, no podrá formularse la demanda hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación presunta, sin perjuicio de cualquier otro recurso que resulte procedente.

3. Los actos del tribunal que no pongan fin al procedimiento podrán ser impugnados mediante recurso de alzada ante la Alcaldía en los términos de la Ley 39/2015.

4. Las controversias relativas al proceso selectivo y las derivadas de los efectos, cumplimiento y extinción del contrato laboral corresponderán al orden jurisdiccional social en los términos establecidos por la Ley 36/2011.

Decimoctava. — *Derecho supletorio.*

En lo no previsto se aplicarán el Estatuto Básico del Empleado Público; la legislación de régimen local estatal y aragonesa; el Estatuto de los Trabajadores; la legislación de Seguridad Social y, especialmente, los Reales Decretos-leyes 11/2024 y 19/2026; el Real Decreto 896/1991; el Real Decreto 364/1995 con carácter supletorio; las Leyes 39/2015 y 40/2015; la normativa de igualdad, discapacidad, protección de datos y prevención de riesgos; el convenio colectivo o acuerdo aplicable, y las demás disposiciones concordantes.

Castiliscar, a 18 de septiembre de 2026. — La alcaldesa, Mercedes Villacampa Gil.

**ANEXO I****Temario**

La extensión y profundidad de las materias se adecuarán al nivel de titulación exigido y a la naturaleza operativa del puesto. Las referencias normativas se entenderán efectuadas a su redacción vigente en la fecha de la convocatoria.

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de derechos y libertades.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Su significado. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. El municipio. Elementos constitutivos del municipio: población, territorio y organización. Competencias municipales. Autonomía municipal. Competencias.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: concepto y clases.

Tema 5. Jardinería. Poda, plantación, abono, riegos, idoneidad de plantas, uso de maquinarias y herramientas propias en la actividad, así como productos.

Tema 6. Nociones básicas de albañilería, usos y conocimientos de materiales, herramientas de uso.

Tema 7. Nociones básicas de electricidad. Uso y conocimientos de materiales, reparaciones frecuentes, conocimientos de potencias y corrientes.

Tema 8. Nociones básicas de carpintería. Operaciones de mantenimiento. Elementos: paños, pomos, bisagras, etc.

Tema 9. Conocimientos básicos de fontanería. Trabajos, materiales y herramientas.

Tema 10. Conocimientos básicos de pintura. Conceptos fundamentales Clasificación. Trabajos y materiales.

Tema 11. Conocimientos básicos de limpieza viaria. Métodos de limpieza.

Tema 12. Seguridad y salud en el trabajo.

ANEXO II

Solicitud de la persona interesada

1. Datos de la persona solicitante	
Nombre y apellidos	
DNI/NIE/NIF	
Domicilio	
Municipio	
Provincia	
Código postal	
Teléfono	
Correo electrónico	

2. Medio preferente de notificación: ☐ Electrónico ☐ Papel, cuando legalmente proceda

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado*, en relación con la convocatoria para selección y contratación mediante contrato de relevo de una plaza de Operario/a de servicios múltiples, conforme a las bases publicadas en el *Boletín Oficial del Estado* y sede electrónica del Ayuntamiento.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

a) Tener la nacionalidad española, la de un Estado miembro de la Unión Europea o encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público. Las personas extranjeras con residencia legal en España podrán acceder como personal laboral en igualdad de condiciones.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa aplicable.

c) Poseer capacidad funcional para desempeñar las funciones descritas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de una Administración Pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público o para funciones equivalentes. Las personas nacionales de otros Estados deberán cumplir la condición equivalente.

e) Disponer de permiso de conducción clase B en vigor y de un vehículo particular adecuado para efectuar los desplazamientos inherentes al puesto de trabajo cuando no exista vehículo municipal disponible. No será necesario ostentar la propiedad del vehículo, siendo suficiente disponer legítimamente de él y tener garantizada su disponibilidad efectiva durante la prestación del servicio.

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad, sin perjuicio del derecho a solicitar la autorización o reconocimiento que proceda.

g) Solicita participar en el proceso selectivo identificado en este anexo.

h) La veracidad de los datos consignados y que aportará la documentación original o auténtica cuando sea requerida.

i) Conocer y aceptar íntegramente las bases de la convocatoria.

SOLICITA:

• *Ser admitido/a en el proceso selectivo.*

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- ☐ Copia del DNI/NIE o autorización para su consulta.
- ☐ Copia de la titulación exigida o autorización para su consulta.
- ☐ Copia del permiso de conducción clase B.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- ☐ Solicitud y documentación justificativa de adaptación de tiempo o medios, en su caso.

☐ Otra documentación: _____.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma: _____

ANEXO III

Autobaremación de méritos

Los méritos deberán estar perfeccionados y acreditados en la fecha de finalización del plazo de solicitudes. La autobaremación es orientativa y no vincula al tribunal.

Experiencia profesional	Meses/jornada	Puntos solicitados	Puntos tribunal
Servicios como operario/a multiservicios, peón de mantenimiento o puesto sustancialmente análogo (0,20 puntos por mes completo; máximo 30 puntos)			
Formación y cualificación	Título/horas	Puntos solicitados	Puntos tribunal
Titulaciones oficiales o certificados profesionales relacionados (2 puntos por título; máximo 4 puntos)			
Cursos directamente relacionados (0,02 puntos por hora; máximo 6 puntos)			
TOTAL FASE DE CONCURSO			

RELACIÓN NUMERADA DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS APORTADOS:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma: _____

+ANEXO IV

Solicitud de adaptaciones

Este anexo se presentará únicamente cuando se soliciten adaptaciones de tiempo, medios u otros ajustes razonables para la realización de las pruebas.

Nombre y apellidos	
DNI/NIE	
Adaptación solicitada	
Prueba o ejercicio al que se refiere	
Justificación de la necesidad	
Documentación técnica o facultativa que se acompaña	

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma: _____

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castiliscar: <https://castiliscar.sedelectronica.es>