



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA ZARZA

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza de fecha 9 de junio de 2026, por la que se aprueban las bases y convocatoria para la contratación de la plaza denominada Oficial de Servicios Múltiples, en régimen laboral por el sistema de concurso-oposición, y en corrección del anterior anuncio publicado el 5 de junio de 2026, número 104 del "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de junio de 2026, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de Oficial de Servicios Múltiples en régimen laboral fijo por el sistema de concurso-oposición y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles 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 QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA ZARZA**

#### **1. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición, para la cobertura de 1 plaza, como personal laboral FIJO, del puesto de Oficial de Servicios Múltiples, adscrito/a al Área de Infraestructuras y Mantenimiento, con jornada Completa y retribuciones conforme al Cuerpo Retributivo Municipal vigente.

1.2. Las funciones del puesto abarcan tareas de servicios múltiples, sin carácter exhaustivo y con nivel de responsabilidad acorde a la categoría profesional.

#### **2. Régimen jurídico.**

2.1. El proceso se regirá por las presentes bases, por la normativa interna municipal que resulte de aplicación y por lo dispuesto en la 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 vigente en materia de régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el 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; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y demás disposiciones que sean de aplicación, así como por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

#### **3. Descripción del puesto y funciones.**

3.1. Denominación: Oficial de Servicios Múltiples.

3.2. Grupo/Categoría profesional: Grupo C2 nivel 14.

3.3. Funciones generales:

Mantenimiento integral de instalaciones y espacios municipales: pequeñas obras de albañilería, fontanería básica, pintura, carpintería y electricidad de baja complejidad.

Jardinería y mantenimiento de zonas verdes, riego, poda menor, desbroce y uso de maquinaria ligera.

Limpieza viaria y de dependencias municipales, retirada de residuos no peligrosos y apoyo logístico a actividades municipales.

Conducción de vehículos municipales, manejo de herramientas manuales y maquinaria ligera (hidrolimpiadora, desbrozadora, cortacésped, martillo percutor, etc.).

Apoyo a montajes y eventos municipales (instalación de tarimas, vallas, señalización temporal, etc.).

Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, uso de EPIs y demás instrucciones de seguridad.

3.5. Las funciones podrán ser adaptadas o complementadas por necesidades del servicio, dentro del ámbito propio de la categoría profesional.

#### **4. Requisitos de las personas aspirantes.**

Las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.



También podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

d) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a.

e) Capacidad funcional: no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las funciones del puesto, incluidas las de esfuerzo físico y manejo de cargas.

f) Permisos: Estar en posesión del permiso de conducción clase B, según necesidades del servicio.

g) Tasa de derechos de examen: abonar la tasa que se establezca, en su caso.

## 5. Solicitudes.

5.1. Forma: Para participar en el presente proceso selectivo se deberá cumplimentar el modelo de solicitud de admisión a las pruebas selectivas del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza, recogido en las presentes bases, que deberá ir acompañado, necesariamente, del Documento Nacional de Identidad y del justificante del abono de la tasa por derechos de examen, y de la acreditación de los méritos alegados. Este modelo podrá descargarse desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://aytosantacruzdelazarza.sedelectronica.es>.

Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán presentarse, dirigidas al titular de la Alcaldía-Presidencia, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución, 1, 45370 Santa Cruz de la Zarza (Toledo).

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración y Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

5.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

5.3. Documentación a adjuntar: Las solicitudes de participación deberán ir acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.

b) Copia de los documentos justificativos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

c) Resguardo acreditativo del abono de las tasas.

d) Copia de la titulación exigida o documentos acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

e) Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Cuarta (Anexo II).

Tasas: Para la admisión al proceso selectivo, será obligatorio el abono de los derechos de examen correspondiente mediante el pago de tasas. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de la presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas, que asciende a doce euros (12,00 €) conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen. El ingreso de la tasa se realizará en el número de cuenta de la Entidad Caja Rural nº ES28 3081 0163 5111 0186 7420.

5.4. La falsedad u omisión de datos esenciales en la solicitud dará lugar a la exclusión del proceso.

## 6. Admisión de personas aspirantes.

6.1. Finalizado el plazo de presentación, se publicará resolución con la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, abriéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanaciones y reclamaciones.

6.2. Resueltas las reclamaciones, se publicará la relación definitiva, junto con la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio.



## 7. Tribunal Calificador.

7.1. El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocales, actuando todos ellos con voz y voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiendo a su composición a la paridad entre mujeres y hombres.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política. Los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.3. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior a la exigida en la plaza convocada. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos al proceso selectivo.

7.4. El Tribunal Calificador podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya finalidad se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

7.5. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

7.6. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes.

7.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7.8. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

7.9. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

## 8. Sistema de selección: concurso-oposición.

El proceso constará de dos fases: oposición y concurso.

8.1. Fase de oposición: (75% de la nota final)

- Ejercicio único: Consistirá en un cuestionario tipo test y/o preguntas de respuesta breve sobre conocimientos generales y específicos relacionados con las funciones del puesto, incluyendo nociones de seguridad y salud, mantenimiento básico y uso de herramientas. La duración, número de preguntas, sistema de corrección y calificación máxima serán los que se fijen en la convocatoria:

- Número de preguntas: 25 + 5 de reserva.
- Duración del examen: 1 hora.
- 4 respuestas posibles de las cuales solo habrá una correcta.

- Calificación: La puntuación mínima para superar el ejercicio será de 3 puntos sobre el máximo que será de 10 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen dicho umbral. Y aquellas personas que superen esa nota podrán entrar en la Bolsa de trabajo.

Nota: El contenido concreto del ejercicio se ajustará a las funciones descritas en la base 3, evitando la exigencia de temarios específicos no anunciados.

8.2. Fase de concurso (no eliminatoria, se valorará únicamente a quienes superen la fase de oposición): (25% de la nota final).

La calificación definitiva de la fase de concurso será sobre 10 puntos, donde la experiencia se valorará con 5 puntos y la formación con otros 5 puntos.

- Experiencia profesional en puestos similares de servicios múltiples en Administraciones Públicas o sector privado: (5 puntos sobre 10).

Servicios prestados en Administraciones Públicas en la plaza objeto de convocatoria a 0,05 puntos por mes trabajado completo o fracción del mismo.

Servicios prestados en otras entidades o del Sector Privado en plazas objeto de la convocatoria o equivalente a 0,03 puntos por mes trabajado completo o fracción del mismo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

- Formación (5 puntos sobre 10): Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto (mantenimiento, PRL – incluida biológica, manejo de maquinaria, jardinería, albañilería o cementerios):

Los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados públicos y privados, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Instituto Nacional de empleo, el propio Ayuntamiento, por las Organizaciones Sindicales, Diputación



Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que opta o equivalente, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece (Máximo 2 puntos):

- De 1 a 19 horas: 0,20 puntos.
- De 20 a 59 horas: 0,50 puntos.
- De 60 o más horas: 1,00 puntos.

Por la superación de Cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, cuyos contenidos se consideran de aplicación transversal a toda la organización como atención al ciudadano/a, igualdad, protocolo de acoso, calidad o protección de datos, (Máximo 2 puntos):

0,50 puntos por curso.

- Otros méritos: por titulación superior a la exigida en la presente convocatoria se otorgará 1 punto.

8.3. Puntuación final y desempates:

- Puntuación final = Puntuación oposición + Puntuación concurso, sobre 10 puntos totales.

- Criterios de desempate, por este orden: a) mayor puntuación en la fase de oposición; b) mayor experiencia profesional; c) mayor formación; d) sorteo público.

## 9. Desarrollo de las pruebas.

9.1. El llamamiento se efectuará en llamamiento único; la no comparecencia supondrá la exclusión, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

9.2. Durante las pruebas, el Tribunal podrá requerir la identificación de las personas aspirantes y dictar cuantas instrucciones resulten necesarias.

9.3. Materiales, herramientas o EPIs específicos, en su caso, serán indicados con antelación suficiente en la convocatoria.

## 10. Relación de aprobados, propuesta y contratación.

10.1. Finalizado el proceso, el Tribunal publicará la relación de personas aspirantes por orden de puntuación y elevará propuesta de contratación a favor de la persona con mayor puntuación final.

10.2. La persona propuesta deberá aportar, en el plazo de 10 días hábiles, la documentación acreditativa de requisitos. De no hacerlo, decaerá en su derecho, pudiendo proponerse a la siguiente persona.

10.3. La contratación se efectuará conforme a la modalidad laboral prevista con sujeción al convenio colectivo aplicable y adscripción al puesto descrito.

## 11. Bolsa de trabajo.

11.1. Con las personas aspirantes que superen la fase de oposición sin obtener plaza, se constituirá una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de necesidades del servicio, ordenada por la puntuación final del proceso. Su funcionamiento se regirá por las normas que apruebe el Ayuntamiento.

## 12. Igualdad, no discriminación y accesibilidad

12.1. El Ayuntamiento garantizará la igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, orientación o identidad sexual, religión o creencias, discapacidad, edad u otras circunstancias.

12.2. Se arbitrarán las adaptaciones razonables y accesibilidad necesarias para la participación de personas con discapacidad.

## 13. Obligaciones de las personas contratadas.

Las personas aspirantes que hubieran sido contratadas como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleados/as públicos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

## 14. Norma final.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación del el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.



**ANEXO I:**  
**SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA**

| A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| N.º Expediente                   | N.º Registro          |
|                                  |                       |
| Modelo                           | Fecha                 |
|                                  |                       |
| Órgano/Centro/ Unidad            | Código Identificación |
|                                  |                       |

| Datos de la persona interesada                                             |        |
|----------------------------------------------------------------------------|--------|
| Nombre y Apellidos                                                         | NIF    |
|                                                                            |        |
| Discapacidad<br><input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No | Grado: |
|                                                                            |        |

| Datos de la representación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Tipo de persona                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> Física<br><input type="checkbox"/> Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |
| Nombre y Apellidos/Razón Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIF/CIF |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| Poder de representación que ostenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.<br>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.<br>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. |         |

| Datos a efectos de notificaciones                                                                 |           |     |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|--------------------|
| Medio de Notificación                                                                             |           |     |                    |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica<br><input type="checkbox"/> Notificación postal |           |     |                    |
| Dirección                                                                                         |           |     |                    |
|                                                                                                   |           |     |                    |
| Código Postal                                                                                     | Municipio |     | Provincia          |
|                                                                                                   |           |     |                    |
| Teléfono                                                                                          | Móvil     | Fax | Correo electrónico |
|                                                                                                   |           |     |                    |

**Objeto de la solicitud**

**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el [Diario Oficial de Castilla La Mancha/"Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.....], de fecha....., para la selección de una plaza de....., conforme a las bases publicadas en el ["Boletín Oficial" de la provincia de Toledo/sede electrónica del ayuntamiento/tabla de anuncios] número....., de fecha.....

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- 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.

- 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

**Adaptaciones en el acceso de personas con discapacidad**

☐ Que dispongo de un grado de incapacidad reconocido del....., por lo que preciso de adaptaciones para la realización de las pruebas selectivas.

☐ Que adjunto, en el Anexo II de esta solicitud, Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente.

☐ Que presento cumplimentado el Anexo III, en relación con esta solicitud de adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

**Deber de informar sobre protección de datos**

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable           | Ayuntamiento de.....                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Finalidad Principal   | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.                                                                                                                                                                                    |
| Legitimación          | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. |
| Cesión de datos       | Los datos se cederán a..... [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.                                                                                                                                         |
| Derechos              | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.                                                                                                                  |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.....                                                                                                                                                                              |

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos]. [A modo de ejemplo] Adicionalmente:



|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas]. |                                                                                                                                                                         |
| Responsable                                                                                                                                                                                         | Ayuntamiento de.....                                                                                                                                                    |
| Finalidad Principal                                                                                                                                                                                 | [p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].                                                                                              |
| Legitimación                                                                                                                                                                                        | Consentimiento                                                                                                                                                          |
| Cesión de datos                                                                                                                                                                                     | Los datos se cederán a..... [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.                        |
| Derechos                                                                                                                                                                                            | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional. |
| Información Adicional                                                                                                                                                                               | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.....                                                             |

|                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha y firma</b>                                                                                                                                                     |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.<br>En.....,a.....de.....de 20.....<br>El solicitante, o su representante legal,<br><br>Fdo.:..... |

**ANEXO II:**  
**MODELO DE SOLICITUD DE ADAPTACIONES DE MEDIOS Y TIEMPOS Y OTROS AJUSTES RAZONABLES**

| A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| N.º Expediente                   | N.º Registro          |
| Modelo                           | Fecha                 |
| Órgano/Centro/ Unidad            | Código Identificación |

| Datos personales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Apellidos y nombre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIF |
| EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, teniendo reconocido un grado de discapacidad de....., necesita las oportunas adaptaciones de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en este proceso selectivo para el acceso al empleo público.<br>Por todo ello, SOLICITA las siguientes adaptaciones: |     |

|                                                                                                                           |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Tipos de adaptación [Marcar con una X, en las casillas de la columna izquierda, las adaptaciones que interesan solicitar] |                          |
| <b>1. Adaptación de tiempos</b>                                                                                           |                          |
| Ampliación del tiempo de duración del ejercicio, conforme al Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio            | <input type="checkbox"/> |
| <b>2. Adaptación de medios y ajustes razonables</b>                                                                       |                          |
| Ubicación específica en las aulas                                                                                         | <input type="checkbox"/> |
| Aumento del nivel de iluminación                                                                                          | <input type="checkbox"/> |
| Ampliación de tamaño o modificación de contraste de las preguntas de examen u otro material similar                       | <input type="checkbox"/> |
| Intérprete en lengua de signos                                                                                            | <input type="checkbox"/> |
| Persona de apoyo                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |
| Transcripción en sistema «Braille»                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| Ordenador provisto de telelupa                                                                                            | <input type="checkbox"/> |
| Mobiliario adaptado                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| Eliminación de barreras arquitectónicas                                                                                   | <input type="checkbox"/> |
| Autoadministración de medicación                                                                                          | <input type="checkbox"/> |



Otras adaptaciones: [Exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como especificaciones que se consideren necesarias]

**3. Recursos y apoyos para la autonomía personal [Marcar aquellos que la persona aspirante requiere y necesita portar y usar durante el proceso selectivo]**

|                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Órtesis                           | <input type="checkbox"/> |
| Prótesis, incluidas las auditivas | <input type="checkbox"/> |
| Perro de asistencia               | <input type="checkbox"/> |
| Equipo de respiración autónoma    | <input type="checkbox"/> |
| Otras:                            |                          |
|                                   |                          |
|                                   |                          |
|                                   |                          |

**4. Otras solicitudes [Exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como especificaciones que se consideren necesarias]**

.....

.....

.....

**Fecha y firma**

Declaro que la información alegada es cierta y ha sido acreditada mediante la documentación solicitada en el Anexo II en el momento de presentar esta solicitud.

En....., a..... de..... de 20.....  
El solicitante o su representación legal,  
Fdo.:.....

**ANEXO III:**

**TEMARIO.**

**Bloque I. Organización municipal y régimen básico del empleado público.**

**Tema 1. El municipio y el Ayuntamiento.**

1. Concepto de municipio.
2. Elementos del municipio: territorio, población y organización.
3. Órganos municipales básicos: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local, en su caso.
4. Competencias municipales relacionadas con servicios, infraestructuras y mantenimiento.
5. Funcionamiento básico de los servicios municipales.
6. El Ayuntamiento como Administración Pública al servicio de la ciudadanía.

**Tema 2. Principios de actuación de la Administración Pública.**

1. Principios generales de actuación administrativa.
2. Servicio objetivo a los intereses generales.
3. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
4. Sometimiento pleno a la ley y al Derecho.
5. Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en el acceso al empleo público.
6. Atención a la ciudadanía y trato correcto en dependencias y espacios públicos.

**Tema 3. Régimen básico del personal al servicio de las Administraciones Públicas.**

1. Clases de empleados públicos.
2. Personal laboral fijo en la Administración Local.
3. Derechos y deberes básicos del empleado público.
4. Principios de conducta: diligencia, neutralidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
5. Cumplimiento de instrucciones y organización del trabajo.
6. Responsabilidad en el uso de bienes, herramientas, vehículos e instalaciones municipales.

**Tema 4. Igualdad, no discriminación y accesibilidad.**

1. Principio de igualdad de oportunidades.
2. Prohibición de discriminación por nacimiento, origen racial o étnico, sexo, orientación o identidad sexual, religión o creencias, discapacidad, edad u otras circunstancias.

3. Accesibilidad en espacios y servicios municipales.
4. Adaptaciones razonables para personas con discapacidad.
5. Lenguaje y trato respetuoso en el servicio público.

## **Bloque II. Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud.**

### **Tema 5. Prevención de riesgos laborales: conceptos generales.**

1. Concepto de riesgo laboral.
2. Daños derivados del trabajo: accidente de trabajo y enfermedad profesional.
3. Principios básicos de la acción preventiva.
4. Derechos y obligaciones básicas en materia de prevención.
5. Orden, limpieza y señalización como medidas preventivas.
6. Comunicación de riesgos, incidencias y accidentes.

### **Tema 6. Equipos de protección individual y seguridad en el trabajo.**

1. Concepto y finalidad de los equipos de protección individual.
2. EPIs habituales en servicios múltiples: guantes, calzado de seguridad, gafas, casco, protección auditiva, mascarillas y ropa de alta visibilidad.
3. Uso, conservación y revisión de los EPIs.
4. Selección del EPI adecuado según la tarea.
5. Señalización de zonas de trabajo.
6. Normas básicas de seguridad en trabajos en vía pública y espacios municipales.

### **Tema 7. Manipulación manual de cargas y ergonomía.**

1. Riesgos derivados de la manipulación manual de cargas.
2. Técnicas básicas de levantamiento, transporte y depósito de cargas.
3. Posturas forzadas y movimientos repetitivos.
4. Uso de medios auxiliares para transporte de materiales.
5. Trabajo en equipo para cargas voluminosas o pesadas.
6. Medidas para evitar sobreesfuerzos, golpes y caídas.

### **Tema 8. Riesgos eléctricos, trabajos con herramientas y pequeñas reparaciones.**

1. Conceptos básicos de seguridad eléctrica.
2. Riesgos de contacto eléctrico directo e indirecto.
3. Precauciones en pequeñas tareas de electricidad de baja complejidad.
4. Comprobación visual de cables, enchufes, alargadores y herramientas eléctricas.
5. Prohibiciones básicas: manipulación de instalaciones sin autorización o formación suficiente.
6. Actuación ante averías, derivaciones o riesgo eléctrico.

### **Tema 9. Riesgos biológicos, químicos y ambientales en servicios municipales.**

1. Riesgos asociados a residuos, limpieza, cementerio y zonas verdes.
2. Medidas preventivas frente a residuos no peligrosos y restos orgánicos.
3. Uso seguro de productos de limpieza, pinturas, disolventes y otros productos habituales.
4. Lectura básica de etiquetas y pictogramas de peligro.
5. Ventilación, almacenamiento y eliminación de envases.
6. Higiene personal tras trabajos con suciedad, residuos o materiales potencialmente contaminados.

## **Bloque III. Mantenimiento general de instalaciones y espacios municipales.**

### **Tema 10. Mantenimiento integral de instalaciones municipales.**

1. Concepto de mantenimiento preventivo, correctivo y básico.
2. Revisión visual de instalaciones, dependencias y espacios públicos.
3. Detección y comunicación de desperfectos.
4. Prioridades de actuación: seguridad, funcionalidad y conservación.
5. Materiales y herramientas de uso habitual.
6. Registro básico de tareas realizadas e incidencias.

### **Tema 11. Albañilería básica.**

1. Materiales habituales: cemento, mortero, yeso, ladrillo, bloques, arena y áridos.
2. Herramientas básicas de albañilería: paleta, llana, nivel, maceta, cortafíos, cubeta y metro.
3. Pequeñas reparaciones en pavimentos, bordillos, acerados y paramentos.
4. Tapado de grietas, desconchones y pequeños huecos.
5. Preparación de mezclas sencillas.
6. Seguridad en trabajos de albañilería: polvo, cortes, golpes y uso de EPIs.

### **Tema 12. Fontanería básica.**

1. Conceptos básicos de suministro de agua y evacuación.
2. Elementos habituales: llaves de paso, grifos, latiguillos, sifones, tuberías y desagües.
3. Detección de fugas, goteos y atascos simples.
4. Sustitución básica de elementos sencillos.
5. Mantenimiento de arquetas, sumideros y desagües.
6. Medidas de seguridad e higiene en trabajos de fontanería.

**Tema 13. Pintura y mantenimiento de superficies.**

1. Tipos básicos de pinturas: plásticas, esmaltes, imprimaciones y pinturas para exterior.
2. Preparación de superficies: limpieza, lijado, reparación e imprimación.
3. Herramientas: brochas, rodillos, cubetas, cintas, espátulas y lijas.
4. Pintura de paramentos, mobiliario urbano, vallas y elementos municipales.
5. Almacenamiento y uso seguro de pinturas y disolventes.
6. Limpieza de útiles y gestión de residuos.

**Tema 14. Carpintería básica y pequeñas reparaciones.**

1. Materiales habituales: madera, tableros, herrajes, tornillería y adhesivos.
2. Herramientas manuales y eléctricas de uso básico.
3. Reparación sencilla de puertas, ventanas, bisagras, cerraduras y mobiliario.
4. Medición, corte, lijado, atornillado y ajuste.
5. Conservación de mobiliario e instalaciones municipales.
6. Seguridad en el uso de herramientas de corte y perforación.

**Tema 15. Electricidad de baja complejidad.**

1. Conceptos básicos: tensión, corriente, interruptor, enchufe, luminaria y protección.
2. Sustitución de lámparas, tubos, cebadores y pequeños elementos autorizados.
3. Revisión visual de luminarias, cuadros y mecanismos.
4. Uso seguro de escaleras y herramientas aisladas.
5. Actuaciones que deben derivarse a personal cualificado.
6. Medidas de seguridad antes de intervenir: desconexión, comprobación y señalización.

**Bloque IV. Jardinería, zonas verdes y limpieza municipal.****Tema 16. Jardinería y mantenimiento de zonas verdes.**

1. Tipos de zonas verdes municipales.
2. Labores básicas: riego, siega, escarda, entrecava, abonado y limpieza.
3. Conservación de césped, arbolado, arbustos y plantas ornamentales.
4. Detección de plagas, enfermedades y daños visibles.
5. Herramientas de jardinería: azada, rastrillo, tijeras, serrucho, manguera y pulverizador.
6. Seguridad en trabajos de jardinería.

**Tema 17. Riego, poda menor y desbroce.**

1. Sistemas básicos de riego: manual, aspersión y goteo.
2. Uso eficiente del agua en zonas verdes.
3. Poda menor: finalidad, herramientas y precauciones.
4. Desbroce de hierbas y vegetación espontánea.
5. Retirada de restos vegetales.
6. Riesgos específicos: cortes, proyecciones, ruido, polvo y sobreesfuerzos.

**Tema 18. Maquinaria ligera de jardinería y mantenimiento.**

1. Desbrozadora: partes, uso básico y medidas de seguridad.
2. Cortacésped: funcionamiento básico y mantenimiento ordinario.
3. Sopladora, motosierra ligera y otras herramientas, cuando proceda.
4. Comprobaciones antes del uso: combustible, cableado, cuchillas, protecciones y estado general.
5. Limpieza, almacenamiento y comunicación de averías.
6. EPIs específicos: pantalla facial, protección auditiva, guantes, calzado y ropa adecuada.

**Tema 19. Limpieza viaria y de dependencias municipales.**

1. Concepto de limpieza viaria.
2. Barrido manual, recogida de residuos y vaciado de papeleras.
3. Limpieza de dependencias municipales: suelos, aseos, mobiliario y zonas comunes.
4. Productos, utensilios y equipos de limpieza.
5. Señalización de suelos mojados y zonas de trabajo.
6. Organización de tareas de limpieza y reposición de materiales.

**Tema 20. Retirada de residuos no peligrosos.**

1. Tipos de residuos municipales no peligrosos.
2. Recogida, separación y depósito en contenedores adecuados.
3. Gestión de restos vegetales, envases, papel, cartón y residuos voluminosos no peligrosos.
4. Precauciones en la manipulación de bolsas, objetos cortantes o restos desconocidos.
5. Limpieza tras eventos y actividades municipales.
6. Comunicación de incidencias ante residuos peligrosos, animales muertos o vertidos no ordinarios.

**Bloque V. Herramientas, maquinaria, vehículos y apoyo logístico.****Tema 21. Herramientas manuales y eléctricas de uso habitual.**

1. Herramientas manuales: martillo, destornillador, alicates, llave inglesa, serrucho, cúter, nivel y flexómetro.
2. Herramientas eléctricas: taladro, amoladora, lijadora, martillo percutor e hidrolimpiadora.
3. Elección de la herramienta adecuada para cada tarea.
4. Revisión previa, uso correcto y limpieza posterior.
5. Almacenamiento seguro y ordenado.
6. Riesgos habituales: cortes, atrapamientos, proyecciones, ruido, vibraciones y contactos eléctricos.

**Tema 22. Hidrolimpiadora, martillo percutor y pequeña maquinaria.**

1. Hidrolimpiadora: usos, conexión, presión, boquillas y precauciones.
2. Martillo percutor: usos básicos, brocas, cinceles y seguridad.
3. Maquinaria ligera en mantenimiento municipal.
4. Comprobaciones antes, durante y después del uso.
5. Actuación ante averías o funcionamiento anómalo.
6. Señalización y acotamiento de zonas de trabajo.

**Tema 23. Conducción de vehículos municipales.**

1. Permiso de conducción clase B y responsabilidades del conductor.
2. Uso de vehículos municipales para tareas de servicio.
3. Comprobaciones básicas: combustible, luces, neumáticos, frenos, documentación y limpieza.
4. Carga, descarga y sujeción de materiales.
5. Circulación segura en casco urbano, caminos y dependencias municipales.
6. Comunicación de averías, golpes, accidentes o incidencias.

**Tema 24. Apoyo logístico a actividades y eventos municipales.**

1. Preparación y recogida de espacios para actividades municipales.
2. Montaje y desmontaje de tarimas, vallas, mesas, sillas y otros elementos.
3. Señalización temporal y ordenación básica de espacios.
4. Coordinación con otros servicios municipales.
5. Seguridad del público y del personal durante montajes.
6. Limpieza posterior y retirada de materiales.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://aytosantacruzdelazarza.sedelectronica.es/info>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

Santa Cruz de la Zarza, 9 de junio de 2026.-El Alcalde, José Antonio Valencia Martínez.

N.º I.-2720