NÚM. 2553

AYUNTAMIENTO DE BUENACHE DE ALARCÓN

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 19 de fecha 27-04-2026, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de Alguacil-peón de servicios, 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 Y CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ALGUACIL-PEON DE SERVICIOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BUENACHE DE ALARCON (CUENCA).**

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento de selección para la provisión de una plaza de Alguacil-operario de servicios, como personal laboral fijo, a jornada completa, de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal Oficios, Grupo V, vacante en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Buenache de Alarcón, correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2025 y publicada en el DOCLM nº 116 de fecha 18-05-2025 conforme al siguiente detalle:

Acceso libre por el sistema de concurso-oposición

Categoría laboral	Grupo	N.º Vacantes	Denominación
Peón	Grupo V	1	Alguacil-Operario de servicios

1.2 El sistema de selección del aspirante de turno libre será el de concurso-oposición con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en la base Séptima.

1.3 Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la Sede Electrónica de la Corporación (https://buenachedealarcon.sedelectronica.es), siendo la fecha de esta publicación la determinante a efectos del cómputo de plazos.

1.4 La plaza referida tiene encomendada las siguientes funciones:

- Vigilancia, custodia, mantenimiento de las distintas dependencias municipales, así como de otras infraestructuras, jardines, zonas verdes e instalaciones a fin de conseguir el correcto funcionamiento de todos los servicios municipales, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.
- Apoyo a los Técnicos Municipales en trabajos de campo y visitas y colaboración en obras municipales.
- Vigilancia y control de la ocupación de la vía pública. Control de mercadillo semanal, cobranza y control de ubicación de puestos y en atracciones en ferias.
- Mantenimiento, conservación y vigilancia de los servicios públicos básicos: Alumbrado público, pozos de agua, lecturas de contadores, averías de agua y limpieza viaria, etc.
- Colaboración con la atención al público en las dependencias municipales.
- Control y manejo de las máquinas que se hallen en dependencias municipales.
- Gestión del Registro de entrada y salida de documentos, y de la correspondencia que se reciba o envíe, así como tramitar en la oficina de correos la que se despache de las dependencias municipales. Reparto de notificaciones a los vecinos, difusión de comunicados y bandos.
- Custodia y control de llaves de los diversos servicios municipales, edificios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
- Preparación y realización de tareas para la celebración de actos, fiestas o eventos municipales. Montaje de escenarios, traslado y recogida de mobiliario. Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.

- Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal, para el que sea necesario el permiso de conducir de la categoría B.
- Ejecutar cualesquiera otras órdenes relacionadas con actividades municipales en virtud del puesto de trabajo cuando procedan de los responsables municipales y del personal superior jerárquico, en aras del correcto funcionamiento de los servicios y en beneficio del municipio.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a. Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los/as trabajadores/as. Así mismo podrán participar los ciudadanos extranjeros de cualquier otro Estado, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En este sentido, quienes se vean afectados por algún tipo de discapacidad igual o superior al 33%, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo, objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por el Centro Base y con carácter previo a su incorporación.

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e. No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser vinculado/a temporalmente a este ayuntamiento.

f. Estar en posesión de la titulación académica de Graduado Escolar o equiparable o FP I, expedida por centros oficiales reconocidos, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio competente en materia de educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE núm. 146, de 17 de junio) por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

g. Estar en posesión del permiso de conducción Clase B, en vigor.

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

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

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

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

3.2 Lugar de Presentación: Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las siguientes formas:

a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en el Ayuntamiento conforme al modelo oficial que se acompaña a la presente convocatoria (Anexo I)

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Buenache de Alarcón (https://buenachedealarcon.sedelectronica.es/). En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de correos antes de su envío.

Las solicitudes se dirigirán al Sr/a Alcalde-Presidente/a del Ayuntamiento.

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

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

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

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

3.6 Junto con la solicitud, se unirán fotocopia de los documentos que a continuación se relacionan:

-. Fotocopia del DNI/NIE o Pasaporte.

-. Fotocopia de la titulación académica exigida en la Base 2.f).

-. Fotocopia de del permiso de conducción Clase B, en vigor.

-. Méritos a valorar durante la fase de concurso.

Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, no será posible anular, ni realizar correcciones ni modificaciones una vez presentada y registrada. En el caso de que una persona interesada quiera modificar alguno de los datos de su solicitud, debe registrar una nueva.

Los datos personales, domicilio, así como cualquier otro declarado por la persona participante en su solicitud de participación en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, al igual que la dirección de correo electrónico, siendo responsabilidad de aquella la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

CUARTA. PUBLICIDAD

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento

Los anuncios sucesivos del proceso se publicarán únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

Está resolución se publicará en el BOP de Cuenca, así como en el tablón de edictos de la Corporación y su sede electrónica.

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

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

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

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

5.3 Son causas no subsanables:

-. La presentación de la solicitud fuera de plazo.

-. No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancias.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1 Todos los miembros de los tribunales de selección contarán con voz y voto, y serán nombrados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 49 de la Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y en lo que no se contradiga con esta, en lo señalado en el artículo 4, apartados e) y f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio.

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

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

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

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

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

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1 El sistema de selección será el de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y de concurso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 90 puntos y la fase de concurso un máximo de 10 puntos.

7.2 La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el BOP de Cuenca con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez iniciado el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOP de Cuenca. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los lugares indicados en la Base 1.3, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

7.3 Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá trascurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

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

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

7.6 Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos,

debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal de Selección podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de un mes El orden de actuación se iniciará por orden alfabético.

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

7.8 Desarrollo del proceso selectivo:

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

1. Fase Oposición

La valoración de la fase de Oposición se efectuará sobre una puntuación máxima de 90 puntos, correspondiente a la suma de los dos ejercicios de que se compone dicha fase. La oposición consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias y eliminatorias, conforme al siguiente detalle:

Primer ejercicio (Prueba teórica). Se calificará de cero a cuarenta y cinco puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de veinte puntos.

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 45 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa relacionado en el Anexo II.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, 1 punto por acierto; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con - 0,25 por respuesta errónea, siendo este valor sustraído de las respuestas correctas.

Segundo Ejercicio (Prueba Práctica). Se calificará de cero a cuarenta y cinco puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de veinte puntos.

Consistirá en la realización de una prueba práctica escrita que determine el Tribunal Calificador y cuyo contenido se refiera a la materia específica del programa cuyo contenido se refiere al ámbito funcional de la plaza, detallada en el anexo II. El tiempo máximo de duración de esta prueba será de 60 minutos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas obligatorias que lo componen siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

2. Fase Concurso.

Para pasar a la fase de concurso, las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y acreditados mediante la correspondiente aportación documental durante el plazo de presentación de instancias.

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos en la fase de concurso se hará pública una vez concluidas las pruebas de la fase de oposición, y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado la misma. La relación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La Fase de Concurso consistirá en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes y no tendrá carácter eliminatorio.

1.- Experiencia Profesional: **(Máximo 5 puntos)**

En puestos de Alguacil o peón de servicios.

a. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos. (Las jornadas a tiempo parcial, se completarán a jornada completa, para computar un día de servicios, conforme resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social). Las fracciones inferiores al mes, se valorarán proporcionalmente

b. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, 0,05 puntos. (Las jornadas a tiempo parcial, se completarán a jornada completa, para computar un día de servicios, conforme resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social). Las fracciones inferiores al mes, se valorarán proporcionalmente.

Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante los documentos siguientes, bien en original o en fotocopia cotejada o compulsada:

- Contratos de trabajo y prorrogas en su caso, acompañado del Certificado de Empresa.
- Certificados expedidos por el órgano competente, en casos de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en la Administración Pública. Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o entidad, en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato. También se podrán acreditar mediante la aportación de contratos de trabajo.
- Todo ello acompañado del Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.- Formación y perfeccionamiento. (Máximo 5 puntos)

Cursos de formación relacionados con el puesto de Alguacil o peón de servicios, según la siguiente escala de puntuación:

- De 20 a 50 horas: 0,10
- De 51 a 100 horas: 0,20
- De 101 a 150 horas: 0,30
- De 151 a 200 horas: 0,40
- Más de 200 horas: 0,50

Los cursos con duración inferior a 20 horas no se computarán.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Contra la relación provisional de méritos, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de 5 días naturales a contar desde el siguiente al de su publicación. Dichas reclamaciones o alegaciones a la baremación de méritos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o su sede electrónica.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la fase de oposición y la fase de concurso. En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición. Por último, si aún persistiese el empate, este se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, iniciándose el citado orden por la letra “Q” resultante del sorteo público realizado el 15-11-2025 a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública de Castilla La Mancha para el año 2026.

OCTAVA. Relación de aspirantes.

8.1.- Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en los lugares previstos en la base 1.4, la relación de los aspirantes junto con la puntuación obtenida.

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

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

8.4 Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía las relaciones de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su contratación como personal laboral, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Estas relaciones se publicarán en los mismos lugares indicados en la base 1.3.

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

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

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

9.1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de personas aprobadas, la siguiente documentación:

a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

b) Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.

c) Titulación y demás requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

d) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.

e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas convocadas. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

9.4 Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, el órgano convocante, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la Base Octava, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada sumando las fases de oposición y de concurso.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

10.1. La Bolsa de Trabajo, tendrá una vigencia de dos años desde la fecha de su publicación, prorrogable automáticamente hasta que se realice una nueva convocatoria, y tendrá carácter rotatorio.

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

10.3. Aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de tres días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa de trabajo.

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

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

10.4. Cuando finalice la relación contractual, el trabajador se incorporará al último puesto de la bolsa de trabajo, con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma, excepto en contrataciones inferiores a tres meses que se mantendrán en el mismo puesto. Para el cómputo de los tres meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones. En este caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de tres meses, el aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo.

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

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

UNDÉCIMA. RECURSOS.

Contra dichas bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

DUOCÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.

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

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento o través del registro de la Sede electrónica: https://buenachedealarcon.sedelectronica.es/

DECIMOTERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO.

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

nistración General del Estado y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Buenache de Alarcón a 28 de octubre de 2026.

LA ALCALDESA

Firma electrónica al margen

Fdo.- Raquel Hortelano Ojeda

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

CONCURSO-OPOSICIÓN ALGUACIL-OPERARIO DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BUENACHE DE ALARCON (CUENCA)

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

D.N.I…….. FECHA DE NACIMIENTO: .....

DIRECCION: .....

LOCALIDAD: .....C.P:……..

PROVINCIA……..…TELEFONO: .....

CORREO ELECTRÓNICO ……

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para provisión de un plaza de ALGUACIL OPERARIO DE SERVICIOS, mediante el sistema de concurso-oposición

DECLARA bajo su responsabilidad:

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la presente convocatoria.

Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este proceso selectivo

Que Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas.

Se acompaña la siguiente documentación:

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

b. Fotocopia del carné de conducir tipo B

SOLICITA:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de ALGUACIL-OPERARIO DE SERVICIOS.

En , a de de 2.0__

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BUENACHE DE ALARCON (CUENCA).-

ANEXO II

TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN ALGUACIL-OPERARIO SERVICIOS

Materias Comunes

Tema 1.-La Constitución Española: Título Preliminar. Principios Generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- La Organización Territorial del Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura y disposiciones generales.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4.- El municipio. El término municipal. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales.

Tema 5.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: (Titulo I) Interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. capacidad de obrar, identificación y firma de los interesados. (Titulo II) De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: (Título III) De los actos administrativos. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia y validez de los actos. Notificación. Publicación.

Tema 8.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico, ordenanzas y Bandos. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 9. Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de seguridad en el puesto de trabajo. Capítulos I y III: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; derechos y obligaciones en materia preventiva, y principios de la acción preventiva.

Tema 10. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha El principio de igualdad y no discriminación. Tutela. judicial.

Materias Específicas:

Tema 1.- Albañilería: herramientas, nociones básicas, reparaciones más comunes.

Tema 2.- Fontanería: herramientas, nociones básicas, trabajos y reparaciones más comunes.

Tema 3.- Pintura: herramientas, nociones básicas, reparaciones más comunes.

Tema 4.- Carpintería y Cerrajería: herramientas, nociones básicas, reparaciones más comunes.

Tema 5.- Jardinería: herramientas, nociones básicas, labores más comunes.

Tema 6.- Electricidad: herramientas, nociones básicas, reparaciones elementales.

Tema 7.- Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes. La vigilancia y custodia de edificios: Vigilancia de la seguridad del edificio. Control de accesos. Servicios de consigna, apertura y cierre de edificios. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 8.- Las normas de relación con el ciudadano: Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. La atención al público: Normas para la atención personalizada.

Tema 9.- Distribución de documentos, correspondencia y paquetes: Funciones. Clasificación de correspondencia y productos de correos.

Tema 10.- Notificación y publicación de acuerdos y actos administrativos. Actos que ponen fin a la vía administrativa. Régimen de impugnación de actos y acuerdos locales.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento https://buenachedealarcon.sedelectronica.es/ y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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 Cuenca 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.

En Buenache de Alarcón, a 28 de octubre de 2026.

La Alcaldesa.

(firma electrónica)

Fdo.: Raquel Hortelano Ojeda